

Информатор о раду Министарства спољних послова



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО СПОЉНИХ ПОСЛОВА

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Београд, децембар 2021. године

САДРЖАЈ:

- [1. Основни подаци о Министарству спољних послова и информатору](#)
- [2. Организациона структура Министарства спољних послова](#)
- [3. Опис функција старешина Министарства спољних послова](#)
- [4. Правила у вези са јавношћу рада](#)
- [5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја](#)
- [6. Опис надлежности, обавеза и овлашћења](#)
- [7. Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења](#)
- [8. Навођење прописа](#)
- [9. Услуге које се пружају заинтересованим лицима](#)
- [10. Поступак ради пружања услуга](#)
- [11. Преглед података о пруженим услугама](#)
- [12. Подаци о приходима и расходима](#)
- [13. Подаци о јавним набавкама](#)
- [14. Подаци о државној помоћи](#)
- [15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима](#)
- [16. Подаци о средствима рада](#)
- [17. Чување носача информација](#)
- [18. Подаци о врстама информација у поседу](#)
- [19. Подаци о врстама информација којима државни орган омогућава приступ](#)
- [20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама](#)

1. Основни подаци о Министарству спољних послова и информатору

Министарство спољних послова

Кнеза Милоша бр. 24-26 11000 Београд
Република Србија

Тел: 011/3616-333; 011/3615-666; 011/3615-055 Факс: 011/3618-366

Е-mail: mfa@mfa.rs

Радно време Министарства: од 7:30 до 15:30 часова.

Матични број: 07011636

ПИБ: 100184462

Одлуком министра спољних послова бр. 104/12 од 20. јануара 2021. године, у складу са чланом 38. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010 - у даљем тексту: Закон), за овлашћена лица Министарства спољних послова (у даљем тексту: МСП) за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, као и лица одговорна и за тачност и потпуност података, одређена су овлашћена лица, односно постављена лица док обављају дужност и то:

- 1) г-дин Радиша Грујић, министар саветник у Генералном секретаријату;
- 2) гђа Сузана Бошковић – Продановић, амбасадор у Генералном секретаријату (у одсуству г. Грујића)

Министарство спољних послова, у складу са чланом 39. Закона и са тачкама 2. и 19. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС" бр. 68/2010), објављује Информатор о раду Министарства спољних послова Републике Србије.

Информатор о раду садржи податке у складу са законским одредбама које регулишу ову материју, осим оних података који су, у складу са чланом 9. и 14. Закона, односно одредбама Правилника МСП о одређивању врсте и степена тајности, циркулацији и чувању службених материјала, означени као поверљиво, строго поверљиво и државна тајна.

Датум последње измене информатора: 21.12.2021. године.

Увид у информатор, као и набавку штампане копије информатора могуће је извршити у просторијама Министарства спољних послова, у улици Кнеза Милоша 24-26 у Београду.

Лица одговорно за ажурирање сајта: гђа Невена Ђокић.

Електронска копија информатора може се преузети са следеће web – адресе:

<http://www.mfa.rs/dokumenta/informator.pdf>

<http://www.mfa.rs/dokumenta/informator.doc>

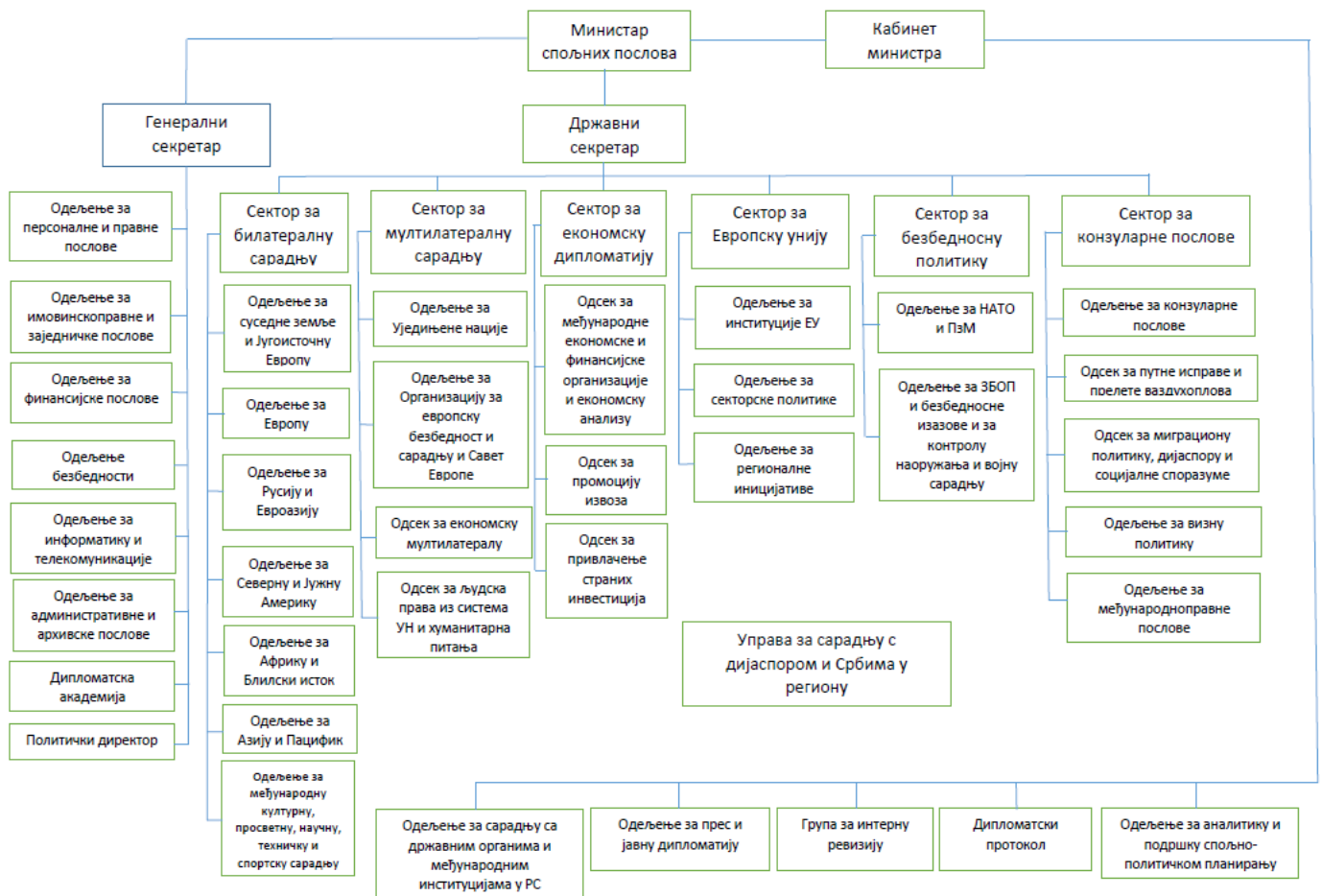
Електронску копију засебног информатора Управе за сарадњу са дијаспором и Србима у региону могуће је преузети са **web - адресе:**

<https://www.dijaspora.gov.rs/wp-content/uploads/2021/01/informator2021.pdf>

Решењем министра спољних послова бр. 494-4/12 од 03. децембра 2021. године, у складу са чланом 56. Закона о заштити података о личности ("Службени гласник РС" бр. 87/18), за лице за заштиту података о личности одредио Оливеру Стаменковић, министра саветника у Министарства спољних.

Контакт подаци Оливере Стаменковић су: Министарство спољних послова, Кнеза Милоша 24-26, телефон

2. Организациона структура Министарства спољних послова



Информатор о раду Министарства спољних послова

Унутрашње уређење МСП регулишу Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у Министарству спољних послова („Службени гласник РС”, бр. 68/2009 и 56/2011) и Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у МСП.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у МСП за обављање послова из делокруга Министарства образоване су основне унутрашње јединице, уже јединице изван састава сектора, посебне унутрашње јединице и екстериторијалне јединице.

Организациона јединица	Руководилац	Функција	Број телефона организационе јединице
Основне унутрашње јединице			
Сектор за билатералну сарадњу	в.д. г-дин Владимир Марић	помоћник министра	011/3068-508
Сектор за мултилатералну сарадњу		помоћник министра	011/3068-356
Сектор за економску дипломатију	в.д. г-дин Мирослав Кнежевић	помоћник министра	011/3068-277
Сектор за Европску унију	в.д. г-дин Небојша Кошутић	помоћник министра	011/3068-729
Сектор за безбедносну политику	гђа Дијана Иванчић	помоћник министра	011/3068-594
Сектор за конзуларне послове	в.д. гђа Вера Вукићевић	помоћник министра	011/3068-580
Посебне унутрашње јединице			
Генерални секретаријат	гђа Славица Јелача	генерални секретар	011/3068-260
Кабинет министра	Гђа Јелена Чукић - Матић	шеф кабинета	011/3068-351
Екстериторијалне јединице			
Дипломатско-конзуларна представништва и КИЦ			

Табела 1. Преглед организационих јединица (кликом на линк долазите на детаљан опис орг. јединица)

ОСНОВНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

СЕКТОР ЗА БИЛАТЕРАЛНУ САРАДЊУ

Сектор за билатералну сарадњу обавља послове који се односе на:

- 1) међународну сарадњу Републике Србије са другим државама у циљу унапређења билатералних односа и јачања њеног међународног положаја;
- 2) остваривање спољнополитичких приоритета Републике Србије;
- 3) остваривање радних контаката са дипломатским представницима других држава акредитованих у Републици Србији;
- 4) представљање Републике Србије у одређеним државама у којима нема дипломатску мисију и одржавање контаката на нерезиденцијалној основи;
- 5) билатералну економску сарадњу;
- 6) друге послове из области билатералне сарадње.

У Сектору за билатералну сарадњу образују се следеће уже унутрашње јединице:

Информатор о раду Министарства спољних послова

Одељење за суседне земље и Југоисточну Европу обавља послове који се односе на:

- 1) успостављање и унапређење политичких, економских, уговорних и других односа Републике Србије са суседним државама и државама Југоисточне Европе;
- 2) анализу унутрашњих и спољнополитичких, економских и других друштвених кретања у тим земљама;
- 3) пограничне односе и стање националних мањина;
- 4) послове разграничења са суседним државама;
- 5) обележавање и одржавање граничне линије, граничне ознаке и натписа и граничне службености Републике Србије израдом геодетских и топографских скица;
- 6) праћење и учествовање у раду међудржавних мешовитих комисија за обележавање и одржавање границе;
- 7) друге послове из области билатералне сарадње са суседним земљама и земљама Југоисточне Европе.

Одељење за Европу обавља послове који се односе на:

- 1) успостављање и унапређење политичких, економских, уговорних и других односа Републике Србије са следећим државама Европе: Кнежевина Андора, Република Аустрија, Краљевина Белгија, Уједињено Краљевство Велике Британије и Северне Ирске, Краљевина Данска, Републике Естонија, Ирска, Република Исланд, Република Естонија, Република Летонија, Република Литванија, Велико Војводство Луксембург, Кнежевина Монако, Савезна Република Немачка, Краљевина Норвешка, Република Пољска, Република Португалија, Словачка Република, Република Финска, Република Француска, Краљевина Холандија, Чешка Република, Краљевина Шведска, Краљевина Шпанија;
- 2) анализу унутрашњих и спољнополитичких, економских и других друштвених кретања у тим земљама;
- 3) одржава сарадњу са Организацијом Франкофоније;
- 4) друге послове из области билатералне сарадње са горе наведеним земљама.

Одељење за Русију и Евроазију обавља послове који се односе на:

- 1) успостављање и унапређење политичких, економских, уговорних и других односа Републике Србије са Русијом и другим евроазијским државама;
- 2) анализу унутрашњих и спољнополитичких, економских и других друштвених кретања у тим земљама;
- 3) представљање и одржавање контаката на нерезиденцијалној основи у одређеним државама Евроазије у којима Република Србија нема дипломатску мисију;
- 4) друге послове из области билатералне сарадње са Русијом и другим евроазијским

Информатор о раду Министарства спољних послова

државама.

Одељење за Северну и Јужну Америку обавља послове који се односе на:

- 1) успостављање и унапређење политичких, економских, уговорних и других односа Републике Србије са државама Северне и Латинске Америке и Кариба;
- 2) представљање и одржавање контаката на нерезиденцијалној основи у одређеним државама Латинске Америке у којима Република Србија нема дипломатску мисију;
- 3) прати рад регионалних организација (Организације америчких држава, Асоцијације држава Кариба, Карипске заједнице, Система централноамеричке интеграције и др.)
- 4) анализу унутрашњих и спољнополитичких, економских и других друштвених кретања у тим земљама;
- 5) друге послове из области билатералне сарадње са државама државама Северне и Латинске Америке и Кариба.

Одељење за Африку и Блиски исток обавља послове који се односе на:

- 1) успостављање и унапређење политичких, економских, уговорних и других односа Републике Србије са државама Африке и Блиског истока;
- 2) анализу унутрашњих и спољнополитичких, економских и других друштвених кретања у тим земљама;
- 3) представљање и одржавање контаката на резиденцијалној и нерезиденцијалној основи са државама Африке и Блиског истока;
- 4) прати рад Афричке уније, Лиге арапских држава, Економске заједнице држава западне Африке, Организације исламске сарадње;
- 5) Заједнице сахелско-сахарских држава, Заједничког тржишта источне и јужне Африке, Источноафричке заједнице, Економске заједнице централноафричких држава, Међувладине власти за развој, Јужноафричке развојне заједнице, Арапске уније Магреба и Савета за сарадњу арапских земаља Залива;
- 6) друге послове из области билатералне сарадње са државама Африке и Блиског истока.

Одељење за Азију, Аустралију и Пацифик обавља послове који се односе на:

- 1) успостављање и унапређење политичких, економских, уговорних и других односа Републике Србије са државама Азије и Пацифика и Аустралијом;
- 2) анализу унутрашњих и спољнополитичких, економских и других друштвених кретања у тим земљама;
- 3) представљање и одржавање контаката на нерезиденцијалној основи у одређеним државама Азије и Пацифика у којима Република Србија нема дипломатску мисију;
- 4) унапређење сарадње у оквиру механизма „Кина-ЦИЕЗ“;
- 5) унапређење сарадње у оквиру кинеске иницијативе „Појас и пут“;

Информатор о раду Министарства спољних послова

- 6) друге послове из области билатералне сарадње са државама Азије и Пацифика и Аустралијом.

Одељење за међународну културну, просветну, научну, технолошку и спортску сарадњу обавља послове који се односе на:

- 1) подршку и унапређење просветне, културне, научне, технолошке и спортске сарадње Републике Србије са другим државама;
- 2) припрему, закључивање и спровођење билатералних споразума, програма и других уговора о сарадњи у овим областима;
- 3) координацију послова у вези с доделом стипендија домаћим и страним студентима;
- 4) друге послове из делокруга Одељења.

Група за економску билатералу обавља послове који се односе на:

- 1) координирање и развој економске сарадње Републике Србије са другим државама;
- 2) анализу и праћење економских односа са другим државама;
- 3) предлаже мере за унапређење економске сарадње Републике Србије са другим државама;
- 4) друге послове из делокруга Групе.

[Повратак на „Преглед организационих јединица“](#)

СЕКТОР ЗА МУЛТИЛАТЕРАЛНУ САРАДЊУ

Сектор за мултилатералну сарадњу обавља послове који се односе на:

- 1) активности међународних владиних и невладиних организација;
- 2) активности Републике Србије у међународним владиним и невладиним организацијама;
- 3) координацију активности у области хуманитарних питања;
- 4) остваривање радних контаката са представницима међународних организација који су акредитовани у Републици Србији;
- 5) друге послове из области мултилатералне сарадње.

У Сектору за мултилатералну сарадњу образују се следеће уже унутрашње јединице:

Одељење за Уједињене нације (у даљем тексту: УН) обавља послове који се односе на:

- 1) активности УН и једног броја специјализованих агенција;
- 2) активности Републике Србије у УН и специјализованим агенцијама УН;
- 3) процесе у међународним односима који су од значаја за очување светског мира и безбедности;
- 4) извршавање обавеза које произлазе из ратификованих међународних конвенција и одлука;
- 5) међународне организације из система УН, ПНЗ и Заједнице демократија;
- 6) сарадњу са Мисијом УН на Косову и Метохији (у даљем тексту: УНМИК на Косову и Метохији) у складу с Резолуцијом Савета безбедности УН 1244;
- 7) друге послове из области мултилатералне сарадње у вези са УН.

У Одељењу за Уједињене нације образују се следеће уже унутрашње јединице:

Група за политичка питања УН обавља послове који се односе на сва општа политичка питања рада УН, као и друге послове из делокруга Групе.

Група за УНЕСКО обавља послове који се односе на општа питања рада УНЕСКО, као и друге послове из делокруга Групе.

Група за економско-развојна и питања заштите животне средине обавља послове који се односе на економско-развојна и питања заштите животне средине који произлазе из области рада УН, као и друге послове из делокруга Групе.

Одељење за ОЕБС и СЕ обавља послове који се односе на:

- 1) европску безбедност и сарадњу;
- 2) активности Републике Србије у ОЕБС;

Информатор о раду Министарства спољних послова

- 3) политику Савета Европе и свих посебних тела;
- 4) активности Републике Србије у Савету Европе;
- 5) спровођење потврђених конвенција Савета Европе у Републици Србији;
- 6) друге послове из области мултилатералне сарадње у вези са ОЕБС и Савет Европе.

Одсек за економску мултилатералу обавља послове који се односе на:

- 1) права и обавезе Републике Србије на основу чланства у свим међународним организацијама економског и финансијског карактера;
- 2) активности Републике Србије у свим међународним организацијама економског и финансијског карактера;
- 3) друге послове из области мултилатералне сарадње који се односе на међународне економске и финансијске организације.

Одсек за људска права из система УН и хуманитарна питања обавља послове који се односе на:

- 1) активности свих међународних тела која се баве стањем људских права из система УН и хуманитарним питањима;
- 2) спровођење обавеза Републике Србије по основу чланства у међународним споразумима – конвенцијама о људским правима из система УН и хуманитарним питањима;
- 3) припрему одговора на индивидуалне представке грађана Републике Србије уговорним телима у оквиру УН;
- 4) приступање и потврђивање међународних уговора у области људских права из система УН и хуманитарних питања;
- 5) друге послове из области мултилатералне сарадње у вези са међународним телима која се баве стањем људских права из система УН и хуманитарним питањима.

[Повратак на „Преглед организационих јединица“](#)

СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКУ ДИПЛОМАТИЈУ

Сектор за економску дипломатију обавља послове који се односе на:

- 1) представљање и заштиту интереса Републике Србије у свим међународним организацијама економског, финансијског, привредног и трговинског карактера и спровођење економске анализе;
- 2) спровођење активности у циљу привлачења страних директних инвестиција;
- 3) промовисање домаћих производа и услуга на међународном тржишту;
- 4) побољшање постојећих видова сарадње и склапање нових споразума са учесницима на

Информатор о раду Министарства спољних послова

међународном тржишту робе, услуга и капитала;

- 5) промовисање туристичких, инвестиционих, привредних и културних добара Р. Србије на светској економској сцени у циљу привлачења потенцијалних туриста, инвеститора и привредника;
- 6) дефинисање стратегије приступа међународном тржишту и сачињавање предлога за извоз робе и услуга;
- 7) анализирање потенцијалних тржишта на основу достављених информација из ДКП и званичних статистичких података;
- 8) праћење и анализирање дешавања на светском финансијском тржишту.

Уже унутрашње јединице у Сектору за економску дипломатију

У Сектору за економску дипломатију образују се следеће уже унутрашње јединице:

Одсек за међународне економске и финансијске организације и економску анализу;

Одсек за промоцију извоза;

Одсек за привлачење страних директних инвестиција.

Одсек за међународне економске и финансијске организације и економску анализу обавља послове који се односе на:

- 1) активности везане за права и обавезе Републике Србије на основу чланства у свим међународним организацијама економског и финансијског карактера;
- 2) активности Републике Србије у свим међународним организацијама економског и финансијског карактера;
- 3) друге послове из области билатералне и мултилатералне сарадње који се односе на међународне економске и финансијске организације.
- 4) послове у вези са изработом анализе из битних економских области као што су енергетика и енергетска безбедност, безбедност хране, заштита животне средине, информационе технологије и сл.

Одсек за промоцију извоза обавља послове који се односе на:

- 1) промоцију домаћих производа на светским економским форумима и сајмовима;
- 2) покретање и одржавање комуникације са страним увозницима;

Информатор о раду Министарства спољних послова

- 3) истраживање тржишта и сачињавање листе домаћих производа који се добро котирају на иностраном тржишту;
- 4) на основу анализа тржишта доставља предлоге за извоз домаћим извозницима робе, услуга и капитала;
- 5) организацију промоције домаћих производа у ДКП РС и релевантним институцијама у земљи пријема на које се позивају угледни предузетници из земље пријема и представници дипломатског кора;
- 6) одржавање сталних контаката са домаћим извозницима и Привредном комором Србије.

Одсек за привлачење страних инвестиција обавља послове који се односе на:

- 1) праћење и анализирање учешће страних инвеститора и израђивање листе инвестиционих пројеката у Р. Србији подељене по областима;
- 2) истраживање међународног тржишта инвестиција и инвестиционих фондова и стварање контаката са потенцијалним инвеститорима;
- 3) активности којима се анализира потражња за врстама инвестиција на међународном тржишту и израђују листе потенцијалних инвеститора;
- 4) промоцију привредних потенцијала Р. Србије у иностранству;
- 5) на бази доброг маркетинга и претходно урађене анализе тржишта одређује циљну групу страних инвеститора са којима ступа у контакт посредством ДКП РС;
- 6) одржавање сталних контаката са страним инвеститорима.

СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКУ УНИЈУ

Сектор за Европску унију обавља послове који се односе на:

- 1) анализу политичке активности Европске уније (у даљем тексту: ЕУ) и њених појединих органа и тела, нарочито у односу према Републици Србији и земљама Западног Балкана;
- 2) политичке активности Републике Србије према ЕУ;
- 3) координацију активности у вези са преговорима Републике Србије са надлежним институцијама ЕУ усмереним ка пуноправном чланству у ЕУ;
- 4) координацију и вођење преговарачког процеса који се односи на Поглавље 31 - Спољна, безбедносна и одбрамбена политика;

Информатор о раду Министарства спољних послова

- 5) активно учешће у делу преговарачког процеса који се односи на Спољне односе (Поглавље 30, потпоглавље Политика развојне и хуманитарне помоћи)
- 6) процесе регионалне сарадње које је ЕУ иницирала, води и/или је у њима један од партнера, чланова или учесника;
- 7) друге послове у вези са ЕУ.

У Сектору за Европску унију се образују следеће уже организационе јединице:

Одељење за институције ЕУ обавља послове који се односе на :

- 1) сарадњу Републике Србије са институцијама ЕУ: Европским саветом, Саветом ЕУ, Европском комисијом, Европским парламентом, Спољнополитичком службом ЕУ и другим саветодавним, стручним и радним телима и групама;
- 2) праћење процеса придруживања држава кандидата и потенцијалних кандидата за чланство у ЕУ;
- 3) координацију, праћење и усаглашавање са спољном и безбедносном политиком ЕУ;
- 4) усаглашавање наступа институција Републике Србије према ЕУ, поступак избора представника Републике Србије у радним групама, стручним и саветодавним телима и групама ЕУ.

Одељење за секторске политике ЕУ обавља послове који се односе на:

- 1) анализу и праћење активности ЕУ и њених појединих органа и тела у погледу секторских политика Европске уније;
- 2) праћење процеса хармонизације националног законодавства Републике Србије са заједничким правним тековинама ЕУ;
- 3) техничку секторску координацију надлежних државних органа и органа државне управе Републике Србије према ЕУ у току преговарачког процеса, а посебно као координатор у преговорима у Поглављу 31 – Спољна, безбедносна и одбрамбена политика;
- 4) учешће у делу преговарачког процеса који се односи на потпоглавље Политика развојне и хуманитарне помоћи у оквиру Поглавља 30 - Спољни односи;
- 5) друге послове у вези са секторским политикама ЕУ.

Одељење за регионалне иницијативе обавља послове који се односе на:

- 1) праћење, анализу и учешће у раду институционализованих регионалних иницијатива, као и неформалних регионалних процеса, којих је Р. Србије члан или учесник, а чије су активности непосредно повезане са процесом реформи и европских интеграција Р. Србије и чији је ЕУ члан или учесник;
- 2) спровођење низа активности кроз сарадњу са регионалним иницијативама и давања одговарајућих предлога за које је надлежно у циљу активног доприноса јачању регионалне сарадње а тиме и приступним преговорима Р. Србије Европској

унији;

- 3) друге послове у вези са регионалним иницијативама и европским макро-регионалним стратегијама усмереним на европске интеграције, укључујући и – по потреби – сарадњу на спровођењу одговарајућих пројектних активности од значаја за афирмацију и развој регионалне сарадње.

[Повратак на „Преглед организационих јединица“](#)

СЕКТОР ЗА БЕЗБЕДНОСНУ ПОЛИТИКУ

Сектор за безбедносну политику обавља послове који се односе на:

- 1) анализу војно-политичких кретања на глобалном, регионалном и подрегионалном плану, као и међународне претње и ризике, у првом реду са становишта утицаја на безбедност и међународни положај Републике Србије;
- 2) активности у оквиру Северно-атлантског војног савеза (у даљем тексту: НАТО), Програма Партнерство за мир (у даљем тексту: ПзМ) и другим иницијативама и интеграционим процесима на евро-атлантском простору који су покренути од НАТО или се одвијају у посредном односу са њим (безбедносна структура ЕУ);
- 3) спровођење докумената ОЕБС који се односе на питања контроле наоружања;
- 4) друге послове у вези са безбедносном политиком.

У Сектору за безбедносну политику образују се следеће уже унутрашње јединице:

Одељење за НАТО и ПзМ обавља послове који се односе на:

- 1) праћење глобалног позиционирања НАТО, операција управљања кризама и других мисија НАТО и политичких процеса унутар ове организације ;
- 2) све аспекте учешћа Републике Србије у програму ПзМ;
- 3) остварење Индивидуалног акционог плана партнерства између Републике Србије и НАТО;
- 4) друге послове у вези са НАТО и ПзМ.

„Одељење за Заједничку безбедносну и одбрамбену политику ЕУ, безбедносне изазове, контролу наоружања и војну сарадњу (у даљем тексту: ОЗБОП и БИКН)“ (у даљем тексту: ЗБОП) нове безбедносне изазове и за контролу наоружања и војну сарадњу обавља послове који се односе на:

- 1) активности ЗБОП, развој војних и одбрамбених капацитета држава ЕУ (формирање борбених формација и јединица за брза дејства), активности институција ЕУ у чијој су надлежности питања везана за ЗБОП (Политичко-безбедносни комитет, Војни комитет и Војни штаб), као и активности војно-цивилних мисија ЕУ;
- 2) сарадњу Републике Србије са ЕУ у области безбедности;
- 3) анализу постојећих и нових безбедносних претњи и изазова у свету и посебно у

Информатор о раду Министарства спољних послова

региону Југоисточне Европе;

- 4) активности Републике Србије на спровођењу међународних уговора и режима из области разоружања и контроле наоружања (Конвенције о забрани биолошког, хемијског и нуклеарног оружја, Отавске конвенције о антиперсоналним минама);
- 5) спровођење докумената УН, ЕУ и ОЕБС на плану регулисања и контроле статуса и промета конвенционалног и оружја за масовно уништење;
- 6) друге послове у вези са Европском безбедношћу и безбедносним изазовима и контролом наоружања и војном сарадњом.

[Повратак на „Преглед организационих јединица“](#)

СЕКТОР ЗА КОНЗУЛАРНЕ ПОСЛОВЕ

Сектор за конзуларне послове обавља послове који се односе на:

- 1) заштиту интереса Републике Србије, њених држављана и домаћих правних лица у иностранству;
- 2) развијање веза са грађанима Републике Србије који се налазе на раду и боравку у иностранству;
- 3) миграције и остваривање сарадње с међународним организацијама из ове области;
- 4) визну политику и њено спровођење у дипломатско-конзуларној мрежи;
- 5) област одбране земље у вези с боравком војних обвезника Републике Србије у иностранству;
- 6) припреме и преговоре о закључивању међународних уговора из конзуларне области;
- 7) сарадњу с дипломатско-конзуларним представништвима држава акредитованих у Републици Србији ради заштите интереса њихових држављана и правних лица;
- 8) припрему и спровођење поступка закључивања и ратификације међународних уговора;
- 9) електронско евидентирање и чување оригиналних примерака међународних уговора и пратеће документације;
- 10) учешће Републике Србије у поступцима пред међународним правосудним институцијама;
- 11) примену права међународних организација;
- 12) друге послове из области конзуларних односа и међународно-правних питања.

У Сектору за конзуларне послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

Одељење за конзуларне послове обавља послове који се односе на:

- 1) издавање путних исправа и виза у иностранству;

Информатор о раду Министарства спољних послова

- 2) пружање помоћи у случајевима репатријације и депортације држављана Републике Србије;
- 3) бележничке функције;
- 4) матичарске функције;
- 5) издавање спроводнице за пренос посмртних остатака;
- 6) заштите имовинско-правних интереса државе, као и домаћих правних и физичких лица у иностранству;
- 7) стицање и губитак држављанства;
- 8) пружање заштите ухапшеним и осуђеним лицима у иностранству;
- 9) правне помоћи у грађанским и кривичним стварима;
- 10) остваривање права из области брачних и породичних односа;
- 11) заштиту пословно неспособних држављана;
- 12) спорове које воде држава или правна лица Републике Србије пред страним судовима или арбитражама;
- 13) област одбране земље у вези с боравком војних обвезника Републике Србије у иностранству
- 14) пружање помоћи и услуга домаћим бродовима и ваздухопловима;
- 15) обележавање, уређивање и одржавање гробова и спомен костурница Срба у иностранству;
- 16) пружање обавештења о прописима Републике Србије;
- 17) легализацију јавних исправа Републике Србије и страних јавних исправа у међународном промету;
- 18) чување матичних књига и издавање уверења на основу њих;
- 19) друге конзуларне послове из делокруга Одељења.

У Одељењу за конзуларне послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

Група за регионалне конзуларне послове I обавља све конзуларне послове описане у члану 43. овог правилника у односу на Аустрију, Лихтенштајн, Швајцарску, Немачку, Француску, Монако, Шпанију, Андору, Португал, Белгију, Холандију, Луксембург, Велику Британију, Ирску, Данску, Шведску, Норвешку, Финску, Исланд, Пољску, Чешку, Словачку, Летонију, Естонију и Литванију.

Група за регионалне конзуларне послове II обавља све конзуларне послове описане у члану 43. овог правилника у односу на Италију, Сан Марино, Турску, Грчку, Кипар, Бугарску, Румунију, Албанију, Мађарску, Русију и евроазијске државе.

Група за регионалне конзуларне послове III обавља све конзуларне послове описане у члану 43. овог правилника у односу на Словенију, Хрватску, Босну и Херцеговину, Црну Гору и Македонију.

Информатор о раду Министарства спољних послова

Група за регионалне конзуларне послове IV обавља све конзуларне послове описане у члану 43. овог правилника у односу на САД, Канаду, земље Средње и Јужне Америке, Аустралију, Нови Зеланд и земље Азије и Африке.

Група за системска питања обавља послове који се односе на:

- 1) припрему правних инструкција из области конзуларних послова које су општег и системског карактера;
- 2) уређење електронске презентације конзуларних представништава Републике Србије у свету;
- 3) друге конзуларне послове општег карактера из делокруга Групе.

Група за легализацију и матичне књиге обавља послове који се односе на:

- 1) легализацију исправа у међународном саобраћају;
- 2) чување другог примерка матичних књига које воде дипломатско-конзуларна представништва Републике Србије;
- 3) издавање извода и уверења из матичних књига;
- 4) друге конзуларне послове из делокруга Групе.

Група за оставине и спорове у иностранству обавља послове који се односе на:

- 1) остваривање наследног права грађана Републике Србије у иностранству;
- 2) остваривање права на личну или породичну пензију, алиментацију, животно осигурање и накнаду штете;
- 3) друге конзуларне послове из делокруга Групе.

Група за конзуларни архив обавља архивске послове у Сектору за конзуларне односе.

Одсек за путне исправе обавља послове који се односе на:

- 1) издавање дипломатских и службених пасоша;
- 2) поступак обезбеђења сагласности за прелете страних ваздухоплова преко територије Републике Србије;
- 3) поступак обезбеђења сагласности за прелете ваздухоплова Републике Србије преко територије других држава;
- 4) друге конзуларне послове у вези с путним исправама и прелетом ваздухоплова.

Одсек за миграциону политику, дијаспору и социјалне споразуме обавља послове који се односе на:

- 1) унапређење односа и развијања веза с грађанима Републике Србије које се налазе на раду и боравку у иностранству, посебно у области очувања културног и духовног идентитета и унапређења организације и садржаја рада удружења грађана Републике Србије у свету;

Информатор о раду Министарства спољних послова

- 2) миграције и остваривање сарадње с међународним организацијама из ове области;
- 3) обележавање, уређивање и одржавање гробова и спомен костурница Срба у иностранству;
- 4) закључивање, ратификацију и примену међународних уговора из области социјалног осигурања;
- 5) друге послове у вези са миграцијама, дијаспором и социјалним споразумима.

Одељење за визну политику (визни центар) обавља послове који се односе на:

- 1) Праћење и анализу односа Републике Србије са Европском унијом и другим државама у области визних режима; прати законодавство и прописе Европске уније и других земаља, потписница Шенгенског споразума у области визне политике и визног режима у циљу хармонизације домаћег законодавства и праксе са стандардима ЕУ и Шенгена;
- 2) у оквиру јединственог визног система, у сарадњи са Министарством унутрашњих послова, води евиденције о издатим визама и одбијеним захтевима за издавање виза;
- 3) врши контролу законитости и усмерава рад ДКП у области визне политике Републике Србије;
- 4) обавља послове који се односе на закључивање, ратификовање и примену међународних уговора у области визног режима и реадмисије Р. Србије са другим државама;
- 5) прикупља и обрађује податке и сачињава аналитичке материјале у вези са питањима из своје надлежности; прати и усмерава рад ДКП из свог делокруга; припрема материјале за међународне односно међудржавне сусрете и посете; учествује у стручној и аналитичкој обради материјала које МСП доставља Народној скупштини и Влади Републике Србије, председнику Републике, као и надлежним органима државне управе.

У Одељењу за визну политику (визном центру) образују се следеће уже унутрашње јединице:

Група за визну политику обавља послове који се односе на:

- 1) праћење и анализирање проблематике односа са Европском Унијом и другим државама у области визних режима; праћење законодавства и прописа Европске Уније и других земаља, потписница Шенгенског споразума у области визне политике и визног режима у циљу хармонизације домаћег законодавства и праксе са стандардима ЕУ и Шенгена;
- 2) обављање послове који се односе на закључивање, ратификовање и примену међународних уговора у области визног режима и реадмисије Р. Србије са другим државама;
- 3) сачињавање аналитичких материјала у вези са питањима из надлежности Визног центра;

Информатор о раду Министарства спољних послова

- 4) припрему материјала за међународне односно међудржавне сусрете и посете;
- 5) стручну и аналитичку обраду материјала које МСП доставља Народној скупштини и Влади Републике Србије, председнику Републике, као и другим државним органима.

Група за одобравање виза обавља послове који се односе на:

- 1) Одобравање виза у сарадњи са Министарством унутрашњих послова;
- 2) вођење евиденције о издатим визама и одбијеним захтевима за издавање виза;
- 3) контролу законитости и усмерава рад ДКП у области визне политике Републике Србије.

Одељење за међународно-правне послове обавља послове који се односе на:

- 1) припрему и спровођење поступка закључивања и ратификације међународних уговора;
- 2) електронско евидентирање и чување оригиналних примерака међународних уговора и пратеће документације;
- 3) учешће Републике Србије у поступцима пред међународним правосудним институцијама;
- 4) примену права међународних организација;
- 5) друге послове из области међународног права.

У Одељењу за међународно-правне послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

Група за међународне правосудне институције обавља послове који се односе на:

- 1) сарадњу са међународним правосудним институцијама: Међународни суд правде, Стални арбитражни суд, Међународни кривични суд, Међународни кривични трибунал за бившу Југославију, Хашка конференција за међународно приватно право, специјализовани судови УН;
- 2) заступање Републике Србије у поступцима пред међународним правосудним институцијама
- 3) друге послове из делокруга Групе.

Група за међународне уговоре обавља послове који се односе на међународне мултилатералне и билатералне уговоре, као и друге послове из делокруга Групе.

Група за право међународних организација и општа питања обавља послове који се односе на;

- 1) примену права међународних организација универзалног и регионалног карактера;

Информатор о раду Министарства спољних послова

- 2) примену других актуелних питања међународног права;
- 3) друге послове из делокруга Групе.

[Повратак на „Преглед организационих јединица“](#)

6) УЖЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ ИЗВАН САСТАВА СЕКТОРА

Одељење за сарадњу са државним органима и међународним институцијама обавља послове који се односе на одржавање сталне везе с Кабинетом Председника Републике Србије, Народном Скупштином Републике Србије, Генералним секретаријатом Владе Републике Србије, Канцеларијом за Косово и Метохију и другим државним органима; обезбеђивање хитног поступања надлежних унутрашњих јединица Министарства по захтевима Кабинета Председника Републике Србије, Народне Скупштине Републике Србије, Генералног секретаријата Владе Републике Србије, Канцеларијом за Косово и Метохију и других државних органа; организацију посета Председника Републике Србије страним државама, као и посета шефова страних држава Републици Србије и друге послове из делокруга Одсека.

Одељење за прес и јавну дипломатију обавља послове који се односе на организацију и праћење свих медијских наступа министра спољних послова, а по његовом налогу, и других функционера, лица на положају и државних службеника Министарства; припрему дневних и недељних информативних билтена за потребе Министарства и дипломатско-конзуларних представништава са најважнијим информацијама из области спољне политике Републике Србије; припрему и одржавање интернет презентације Министарства спољних послова; друге послове из делокруга Одељења.

Група за интерну ревизију обавља послове који се односе на стратешко, годишње и оперативно планирање; организовање, спровођење и извештавање о резултатима интерне ревизије свих организационих делова Министарства спољних послова, свих програма, активности и процеса у надлежности Министарства спољних послова; проверу примене закона и проверу поштовања правила интерне контроле; оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности; ревизију начина рада која представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности свих пословних функција из надлежности организационих јединица Министарства, екстериторијалних организационих јединица (у даљем тексту: ДКП) и органа у саставу; успостављање сарадње са Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија и екстерном ревизијом; контролу управљања средствима из претприступних фондова ЕУ; вршење послова неопходних за остваривање сигурности у погледу функционисања система интерне ревизије, у складу Међународним стандардима интерне ревизије, прописима којима се уређује интерна ревизија у Републици Србији и кодексом струковне етике интерних ревизора, као и друге послове из делокруга Групе.

Дипломатски протокол обавља послове који се односе на:

- 1) организацију званичних посета на државном и дипломатском нивоу страних представника Републици Србији и представника Републике Србије другим земљама;
- 2) организационе и церемонијалне припреме за учешће представника Републике

Информатор о раду Министарства спољних послова

Србије на међународним преговорима и конференцијама;

- 3) дипломатске привилегије и имунитете;
- 4) дипломатско-протоколарну преписку;
- 5) израду и припрему билатералних и мултилатералних споразума и резолуција и докумената које Република Србија подноси УН, ЕУ и другим међународним организацијама;
- 6) обавља редакцију и лекторисање текстова;
- 7) друге послове из области протокола.

У Дипломатском протоколу образују се следеће уже унутрашње јединице:

Одсек за организацију државних посета и церемонијал обавља послове који се односе на:

- 1) припрему програма званичних међудржавних посета;
- 2) организацију церемоније дочека и испраћаја високих страних гостију;
- 3) организацију прихвата и предаје акредитивних писама новопридошлих шефова дипломатских мисија;
- 4) организацију опроштајних обеда са шефовима страних дипломатских мисија, као обеда за госте чији је домаћин министар, државни секретар, генерални секретар или помоћник министра;
- 5) организацију церемонијалних и културних манифестација за дипломатски кор;
- 6) помоћ страним дипломатским мисијама у вези са пресеансом домаћих функционера;
- 7) друге послове из области државних посета и церемонијала.

Одсек за привилегије и имунитете обавља послове који се односе на:

- 1) примену одредби бечких конвенција о дипломатским и конзуларним односима у вези са положајем страних дипломатских мисија акредитованих у Републици Србији;
- 2) помоћ страним дипломатским мисијама приликом отварања, обезбеђења смештаја, прибављања непокретности и обезбеђења привилегија и имунитета на бази реципроцитета;
- 3) нотификацију и издавање дипломатских и службених легитимација;
- 4) помоћ домаћим физичким и правним лицима у заштити њихових интереса у односима са страним дипломатско-конзуларним представништвима;
- 5) друге послове из области дипломатских привилегија и имунитета.

Одељење за аналитику и подршку спољно-политичком планирању обавља истраживачко-аналитичке и друге послове који се односе на:

Информатор о раду Министарства спољних послова

- 1) укупно спровођење спољне политике Републике Србије, јачање њеног међународног положаја, заштиту интереса Републике Србије и њених грађана и односе Републике Србије са другим државама и међународним организацијама;
- 2) политичка, економска и друга међународна кретања, регионалне и глобалне односе;
- 3) припрему билтена и других публикација;
- 4) анализу информација из страних медија које се односе на Републику Србију и њену политику;
- 5) праћење прописа и стандарда из области заштите тајних података, праћење и усмеравање рада лица која су овлашћена за утврђивање тајности података у Министарству спољних послова;
- 6) вођење подрегистра тајних података НАТО И ЕУ и вођење евиденције у вези са националним тајним подацима;
- 57 друге послове из области аналитике и подршке спољно-политичком планирању.

[Повратак на „Преглед организационих јединица“](#)

7) ПОСЕБНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

А. Генерални секретаријат

Генерални секретаријат обавља послове који се односе на:

- 1) планирање рада Министарства у складу са законом;
- 2) обезбеђивање усклађености и законитости општих и појединачних аката које доноси министар;
- 3) усклађеност рада унутрашњих и екстериторијалних организационих јединица;
- 4) сарадњу са другим државним органима и органима државне управе;
- 5) заштиту имовинскоправних и других интереса Министарства;
- 6) обављање стручних материјално-финансијских, информатичких, административно-техничких, радноправних, кадровских, безбедносних и других заједничких послова за потребе Министарства;
- 7) спровођење послова стручног усавшавања и оспособљавања запослених.

У Генералном секретаријату образују се следеће уже унутрашње јединице:

Одељење за персоналне и правне послове обавља послове који се односе на:

- 1) припрему Кадровског плана за сваку календарску годину;
- 2) припрему појединачних решења из области радних односа запослених у Министарству;

Информатор о раду Министарства спољних послова

- 3) здравствену заштиту запослених у дипломатско-конзуларним представништвима Републике Србије;
- 4) припрему докумената за потребе радноправних спорова пред домаћим судовима у којима је тужено Министарство;
- 5) евиденције запослених;
- 6) припрему нацрта закона из области спољних послова, акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и других подзаконских аката;
- 7) давање мишљења на нацрте закона и подзаконских аката које припремају други органи државне управе, а који се односе на област спољних послова;
- 8) друге персоналне и правне послове из делокруга Одељења.

У Одељењу за персоналне и правне послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

Одсек за радноправну евиденцију обавља послове који се односе на:

- 1) здравствену заштиту запослених у дипломатско-конзуларним представништвима Републике Србије;
- 2) припрему докумената за потребе радноправних спорова пред домаћим судовима у којима је тужено Министарство;
- 3) радноправну евиденцију запослених;
- 4) друге послове из делокруга Одсека.

Група за пријем и распоред кадрова обавља послове који се односе на:

- 1) припрему Кадровског плана за сваку календарску годину;
- 2) припрему појединачних решења из области радних односа запослених у Министарству;
- 3) друге послове из делокруга Групе.

Група за нормативне послове обавља послове који се односе на:

- 1) припрему нацрта закона из области спољних послова, акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и других подзаконских аката;
- 2) давање мишљења на нацрте закона и подзаконских аката које припремају други органи државне управе, а који се односе на област спољних послова;
- 3) припрему мишљења о примени Закона о спољним пословима;
- 4) друге послове из делокруга Групе.

Одељење за имовинскоправне и заједничке послове обавља послове који се односе на:

- 1) поступак стицања и одржавања непокретности за смештај дипломатско-конзуларних представништава Републике Србије у иностранству, евидентирање и

Информатор о раду Министарства спољних послова

укњижбу непокретности у иностранству;

- 2) прибављање и коришћење основних и потрошних средстава;
- 3) помоћ страним дипломатско-конзуларним представништвима у Републици Србији у решавању питања смештаја;
- 4) инвестиционо и техничко одржавање објеката, пословних просторија и уређаја и инсталација у њима;
- 5) занатске услуге, одржавање чистоће, репрезентацију;
- 6) припрему докумената и учешће у судским споровима и арбитражама које се у иностранству воде у вези с имовином Републике Србије.

У Одељењу за имовинскоправне и заједничке послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

Одсек за непокретну имовину, грађевинске послове и занатске услуге обавља послове Одељења за имовинске и заједничке послове који се односе на:

- 1) непокретности;
- 2) грађевинске послове;
- 3) текуће одржавање објеката и просторија Министарства и уређаја у њима;
- 4) друге послове из делокруга Одсека.

Одсек за покретну имовину и набавке обавља послове Одељења за имовинске и заједничке послове који се односе на:

- 1) израду годишњег Плана јавних набавки за Министарство спољних послова;
- 2) спровођење поступака јавних набавки добара, услуга и радова;
- 3) припремање и израда одлука, огласа о јавним набавкама, конкурсне документације;
- 4) прослеђивање аката за Портал јавних набавки и за интернет страницу Министарства спољних послова у складу са Законом о јавним набавкама;
- 5) прикупљање и евидентирање понуда, организовање отварања и стручне оцене понуда;
- 6) спровођење отвореног поступка, рестриктивног поступка, преговарачког са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива, поступка јавне набавке мале вредности;
- 7) поступка отуђења расходоване опреме;
- 8) подршка спровођењу набавки за ДКП;
- 9) спровођење набавки на које се Закон не примењује;
- 10) сачињавање оквирних споразума и појединачних уговора са изабраним

Информатор о раду Министарства спољних послова

понуђачима;

- 11) доношења предлога одлуке или одговора у поступку заштите права;
- 12) обављање стручних послова, израда и достављање извештаја државним органима;
- 13) други стручни, аналитички и административно технички послови из делокруга одсека.

Одељење за финансијске послове обавља послове који се односе на:

- 1) израда предлога неопходних буџетских средстава за обављање послова из делокруга Министарства;
- 2) праћење обима и динамике прилива и утрошка средстава;
- 3) обављање послова платног промета;
- 4) ликвидација финансијске документације;
- 5) благајнички послови са динарским и девизним новчаним средствима и хартијама од вредности;
- 6) организовање и вођење књиговодственог пословања;
- 7) састављање периодичних обрачуна и годишњег рачуна; обрачун и исплата бруто зарада, накнада зарада и осталих личних примања и свих новчаних докумената;
- 8) организовање службених путовања и селидби у иностранство и из иностранства, као и обрачун и исплата трошкова по том основу;
- 9) планирање, праћење и контрола материјално-финансијског пословања дипломатско-конзуларних представништава (у даљем тексту ДКП);
- 10) обезбеђење средстава за рад ДКП, усмеравање и дозначавање истих;
- 11) располагање са приходима обезбеђеним у раду ДКП у складу са одговарајућим прописима и одлукама;
- 12) пројектовање, програмирање и одржавање пословног информационог система;
- 13) друге финансијско-материјалне послове из делокруга Одељења.

У Одељењу за финансијске послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

Одсек за извршење буџета обавља све послове који се односе на ликвидатуру финансијско-материјалне документације.

Одсек за дипломатско-конзуларна представништва и књиговодство обавља све послове који се односе на финансијско-материјално пословање дипломатско-конзуларних представништава Републике Србије и књиговодство.

Одељење безбедности обавља послове који се односе на:

- 1) заштиту у случају елементарних непогода и пожара;

Информатор о раду Министарства спољних послова

- 2) организацију поступка безбедносних провера кандидата за пријем у радни однос који се спроводи од стране надлежних органа безбедности Републике Србије;
- 3) припрему кандидата за премештај на радна места у дипломатско-конзуларна представништва Републике Србије;
- 4) пријем и отпрему дипломатске и службене поште и докумената ван радног времена;
- 5) усмеравање и дистрибуцију информација из дипломатско-конзуларних представништава корисницима у Републици Србији;
- 6) путовања и транспорт и друге послове из делокруга Одељења.

У Одељењу безбедности образују се следеће уже унутрашње јединице:

Одсек за безбедносне припреме и анализе обавља послове који се односе на:

- 1) припрему кандидата за премештај на радна места у дипломатско-конзуларна представништва Републике Србије;
- 2) анализу услова рада Министарства и дипломатско-конзуларних представништава Републике Србије;
- 3) организацију поступка безбедносних провера кандидата за пријем у радни однос који се спроводи од стране надлежних органа безбедности Републике Србије;
- 4) друге послове из делокруга Групе.

Одсек за видео надзор и контролу, противпожарну заштиту и физичку заштиту обавља послове који се односе на спровођење видео надзора и контроле, противпожарну, као и друге послове из делокруга Одсека.

Служба за дежурство и усмеравање телеграма обавља послове који се односе на:

- 1) организацију и обављање хитних послова Министарства ван радног времена (радним даном од 15,00 - 08,00 наредног дана, а у дане викенда и дане државних и верских празника у трајању од 08,00 - 08,00);
- 2) пријем и отпрему дипломатске и службене поште и докумената ван радног времена;
- 3) мере ради обезбеђења прелета ваздухоплова;
- 4) усмеравање и дистрибуцију информација из дипломатско-конзуларних представништава корисницима у Републици Србији;
- 5) усмеравање телеграма;
- 6) друге послове из делокруга Службе.

У Служби за дежурство и усмеравање телеграма образује се следећа ужа унутрашња јединица:

Информатор о раду Министарства спољних послова

Група за усмеравање телеграма обавља послове који се односе на усмеравање и дистрибуцију информација из дипломатско-конзуларних представништава корисницима у Републици Србији.

Ауто-сервис обавља послове који се односе на путовања и транспорт у земљи и свету за дипломатске потребе Министарства, као и ситнијим пословима одржавања возног парка.

Одељење за информатику и телекомуникације обавља послове који се односе на:

- 1) организацију, одржавање, унапређење и заштиту система информатичких и телекомуникационих веза унутрашњих јединица Министарства са дипломатско-конзуларним представништвима Републике Србије, као и везу Министарства са другим информационим системима;
- 2) специфичне пословне софтвере који подржавају пословне процесе у Министарству (конзуларно пословање, размена и архивирање докумената, финансијско пословање, кадровско пословање и слично);
- 3) оперативне послове заштите, размене и дистрибуције информација;
- 4) послове техничке заштите;
- 5) друге послове из делокруга Одељења.

У Одељењу за информатику и телекомуникације образују се следеће уже унутрашње јединице:

Одсек за пренос информација и телефонију обавља послове који се односе на размену и дистрибуцију информација, услуге фиксне и мобилне телефоније у Министарству и дипломатско-конзуларним представништвима Републике Србије као и друге послове из делокруга Одсека.

Одсек за заштиту информација обавља послове обавља послове који се односе на криптозаштиту информација које се размењују између Министарства и дипломатско-конзуларних представништава Републике Србије, као и друге послове из делокруга Одсека.

Одсек за администрацију, подршку корисницима и пословне апликације обавља послове који се односе на:

- 1) одржавање и унапређивање корисничког хардвера и софтвера у оквиру информационих и комуникационих система Министарства и дипломатско-конзуларних представништава Републике Србије;
- 2) техничку подршку корисницима;
- 3) обуку корисника информационих и комуникационих система;
- 4) развој, одржавање, подршку и обуку корисника за пословне софтверске апликације Министарства и дипломатско-конзуларних представништава Републике Србије;
- 5) друге послове из делокруга Одсека.

Информатор о раду Министарства спољних послова

Одсек за информационо-комуникационе системе обавља послове који се односе на одржавање и развој свих информационих и комуникационих система Министарства и дипломатско-конзуларних представништава Републике Србије, као и друге послове из делокруга Одсека.

Одсек за безбедност информационо-комуникационих система обавља послове који се односе на безбедност и заштиту свих информационих и комуникационих система Министарства и дипломатско-конзуларних представништава Републике Србије, као и друге послове из делокруга Одсека.

Одељење за административне и архивске послове обавља послове који се односе на:

- 1) чување, заштиту и коришћење документације о спољној политици Републике Србије;
- 2) заједничке пројекте с другим државама у области коришћења архивске грађе;
- 3) одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистраторског материјала;
- 4) надзор над административним пословањем унутрашњих јединица Министарства и дипломатско-конзуларних представништава Републике Србије;
- 5) Библиотеку Министарства;
- 6) пријем и отпрему службене и дипломатске поште;
- 7) друге послове из делокруга Одељења.

У Одељењу за административне и архивске послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

Политички архив обавља послове који се односе на пријем, евидентирање, сигналирање, обраду и чување поверљивих докумената Министарства која, сагласно закону и другим прописима, нису доступна јавности.

Група за обраду и сређивање докумената обавља послове који се односе на сређивање регистраторског материјала и одабир архивске грађе.

Дипломатски архив обавља послове који се односе на преузимање од Политичког архива и дипломатско-конзуларних представништава, чување и одржавање историјске грађе и регистраторског материјала о спољној политици Србије, као и њихово публикување.

Библиотека Министарства спољних послова обавља послове који се односе на прикупљање, обраду, чување и издавање на коришћење књига, часописа, дневних листова, електронских носача текстова и документа из фонда међународних организација.

Експедиција обавља послове који се односе на:

- 1) пријем и доставу свих службених и дипломатских пошиљки Министарства курирским путем, поштом, ДХЛ-ом, преко пилота домаћих ваздухоплова, шпедитерима и бродовима;

Информатор о раду Министарства спољних послова

- 2) поступак ослобађања од царине;
- 3) организацију и надзор курирских путовања;
- 4) доставу интерних пошиљки у оквиру Министарства;
- 5) друге послове из делокруга Одсека.

Дипломатска академија обавља послове који се односе на:

- 1) програме стручног усавршавања и оспособљавања из подручја важних за обављање спољних послова;
- 2) стручно оспособљавање приправника;
- 3) стално професионално усавршавање дипломата и других запослених у Министарству, као и у другим органима државне управе и институцијама јавног сектора у вези са посебним циљевима и природом образовања у области спољне политике и међународних односа;
- 4) полагање дипломатско-конзуларног и посебних стручних испита у складу са чланом 46. Закона о спољним пословима;
- 5) организацију наставно-научних активности, информативних и образовних семинара, симпозијума, трибина, консултативних састанака, предавања, промоција, међународних скупова и других студијских програма;
- 6) међународну сарадњу са академијама, институтима и фондацијама страних земаља;
- 7) усавршавање и испите за проверу знања запослених из области страних језика и информатике;
- 8) повремене провере стручних знања, знања страних језика и вештина дипломата, као и других запослених у Министарству, у циљу утврђивања њихове стручности и способности за бављење пословима пословима радног места на које су распоређени у складу са чланом 42. став 2. Закона о спољним пословима;
- 9) посебан програм припрема, стручног усавршавања и оспособљавања дипломата за рад у дипломатско-конзуларном представништву у складу са чланом 35. став 5. Закона о спољним пословима;
- 10) упућивање кандидата на међународне семинаре, курсеве, последипломске студије, праксу и сл. које организују министарства спољних послова, дипломатске академије, институти, универзитети и сл.;
- 11) организацију састанка Савета дипломатске академије, као почасног тела задуженог за предлагање програма Дипломатске академије;
- 12) друге послове из области стручног усавршавања и оспособљавања.

Кабинет министра обавља послове који се односе на:

- 1) обраду материјала за иступање министра и државног секретара на седницама Владе Републике Србије, Скупштине Републике Србије и њених радних тела, за посете

Информатор о раду Министарства спољних послова

- другим државама, учешће на међународним конференцијама и састанцима;
- 2) организује састанке министра и државног секретара у земљи и свету, води и доставља белешке са састанака;
 - 3) друге послове из делокруга Кабинета министра.

[Повратак на „Преглед организационих јединица“](#)

ЕКСТЕРИТОРИЈАЛНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Амбасаде Републике Србије обављају политичке, економске, културне, конзуларне и друге послове, у складу са међународним правом, усмерене на успостављање и унапређење међудржавних билатералних односа у следећим земљама (резидентно и на нерезиденцијалној основи):

- 1) Амбасада Републике Србије у Републици Турској – Анкара,
- 2) Амбасада Републике Србије у Републици Грчкој – Атина,
- 3) Амбасада Републике Србије у Републици Азербејџан – Баку,
- 4) Амбасада Републике Србије у Савезној Републици Немачкој – Берлин,
- 5) Амбасада Републике Србије у Републици Аустрији – Беч,
- 6) Амбасада Републике Србије у Швајцарској Конфедерацији – Берн (обавља послове у Швајцарској Конфедерацији и Кнежевини Лихтенштајн),
- 7) Амбасада Републике Србије у Словачкој Републици – Братислава,
- 8) Амбасада Републике Србије у Краљевини Белгији – Брисел (обавља послове у Краљевини Белгији и у Великом Војводству Луксембург),
- 9) Амбасада Републике Србије у Републици Мађарској – Будимпешта,
- 10) Амбасада Републике Србије у Републици Румунији – Букурешт (обавља послове у Румунији и Републици Молдавији)
- 11) Амбасада Републике Србије у Републици Пољској – Варшава (обавља послове у Републици Пољској и Републици Литванији),
- 12) Амбасада Републике Србије у Републици Хрватској – Загреб,
- 13) Амбасада Републике Србије у Украјини – Кијев (обавља послове у Украјини и у Грузији),
- 14) Амбасада Републике Србије у Краљевини Данској – Копенхаген,
- 15) Амбасада Републике Србије у Републици Португал – Лисабон (обавља послове и у Републици Кабо Верде),
- 16) Амбасада Републике Србије у Уједињеном Краљевству Велике Британије и Северне Ирске – Лондон (обавља послове у Уједињеном Краљевству Велике Британије и Северне Ирске и у Републици Ирској),

Информатор о раду Министарства спољних послова

- 17) Амбасада Републике Србије у Републици Словенији – Љубљана,
- 18) Амбасада Републике Србије у Краљевини Шпанији – Мадрид, обавља послове у Краљевини Шпанији и у Кнежевини Андори),
- 19) Амбасада Републике Србије у Републици Белорусији – Минск,
- 20) Амбасада Републике Србије у Руској Федерацији – Москва (обавља послове у Руској Федерацији, Републици Киргистан, Туркменистану, Републици Узбекистан и Републици Таџикистан),
- 21) Амбасада Републике Србије у Републици Кипар – Никозија,
- 22) Амбасада Републике Србије у Краљевини Норвешкој – Осло (обавља послове у Краљевини Норвешкој и Републици Исланд),
- 23) Амбасада Републике Србије у Републици Француској – Париз (обавља послове у Републици Француској и у Кнежевини Монако),
- 24) Амбасада Републике Србије у Републици Црној Гори – Подгорица,
- 25) Амбасада Републике Србије у Чешкој Републици – Праг,
- 26) Амбасада Републике Србије у Републици Италија – Рим (обавља послове у Републици Италији, Републици Сан Марино и Републици Малти, Организацији УН за исхрану и пољопривреду (ФАО), Међународном фонду за развој пољопривреде (IFAD), Светском програму за исхрану (WEP) и Међународном институту за унификацију приватног права (UNIDROIT)),
- 27) Амбасада Републике Србије при Светој Столици – Ватикан,
- 28) Амбасада Републике Србије у Босни и Херцеговини – Сарајево,
- 29) Амбасада Републике Србије у Републици Македонији – Скопље,
- 30) Амбасада Републике Србије у Републици Бугарској – Софија,
- 31) Амбасада Републике Србије у Републици Албанији – Тирана,
- 32) Амбасада Републике Србије у Краљевини Холандији – Ден Хаг,
- 33) Амбасада Републике Србије у Републици Финској – Хелсинки (обавља послове у Републици Финској и Републици Естонији),
- 34) Амбасада Републике Србије у Краљевини Шведској – Стокхолм (обавља послове у Краљевини Шведској и Републици Летонији),
- 35) Амбасада Републике Србије у Канади – Отава,
- 36) Амбасада Републике Србије у Сједињеним Америчким Државама – Вашингтон (обавља послове у Сједињеним Америчким Државама, Републици Колумбији, Организацији америчких држава, Асоцијацији држава Кариба, Карипској заједници-КАРИКОМ и Пацифичкој алијанси, у складу са агендом председавања држава чланица, уз радно покривање Комонвелта Бахама, Барбадоса, Републике Тринидада и Тобага, Републике Суринама, Гренаде, Антигве и Барбуде, Белизеа, Комонвелта Доминике, Федерације Светог Кристофера и Невиса, Свете Луције, Сент Винсент и Гренадина и Кооперативне Републике Гвајане),

Информатор о раду Министарства спољних послова

- 37) Амбасада Републике Србије у Федеративној Републици Бразил – Бразил (обавља послове у Федеративној Републици Бразил, Републици Еквадор и Вишенационалној Држави Боливији),
- 38) Амбасада Републике Србије у Републици Аргентини – Буенос Аирес (обавља послове у Републици Аргентини, Републици Перу, Републици Парагвај, Источној Републици Уругвај и Републици Чиле, као и у Пацифичкој алијанси, у складу са агендом председавања држава чланица),
- 39) Амбасада Републике Србије у Сједињеним Државама Мексика – Сијудад Мексико (обавља послове у Сједињеним Државама Мексика, Републици Панами, Републици Костарики, Републици Гватемали, Републици Никарагви, Републици Хондурас и Републици Салвадор, као и у Систему централноамеричке интеграције и Пацифичкој алијанси, у складу са агендом председавања држава чланица),
- 40) Амбасада Републике Србије у Републици Куби – Хавана (обавља послове у Републици Куби, Боливарској Републици Венецуели, Јамајци, Доминиканској Републици и Републици Хаити),
- 41) Амбасада Републике Србије у Савезној Републици Нигерији – Абуџа (обавља послове у Савезној Републици Нигерији, Републици Камерун и Републици Гани и при Економској заједници држава западне Африке и радно покрива Републику Бенин, Исламску Републику Гамбију, Буркину Фасо, Републику Сијеру Леоне, Републику Либерију и Републику Нигер),
- 42) Амбасада Републике Србије у Савезној Демократској Републици Етиопији - Адис Абеба (обавља послове у Савезној Демократској Републици Етиопији, Републици Џибути, Републици Сејшели, Уједињеној Републици Танзанији, као и при Афричкој унији, уз радно покривање Републике Мадагаскар),
- 43) Амбасада Републике Србије у Републици Гани – Акра,
- 44) Амбасада Републике Србије у Демократској Народној Републици Алжир - Алжир (обавља послове у Демократској Народној Републици Алжир, Републици Мали и Републици Гвинеји Бисао и Републици Гвинеји),
- 45) Амбасада Републике Србије у Арапској Републици Египат – Каиро (обавља послове у Арапској Републици Египат, Републици Судан, Султанату Оман и Држави Палестини и при Лиги арапских држава),
- 46) Амбасада Републике Србије у Демократској Републици Конго – Киншаса (обавља послове у Демократској Републици Конго, уз радно покривање Републике Конго и Централноафричке Републике),
- 47) Амбасада Републике Србије у Републици Анголи – Луанда (обавља послове у Републици Анголи, Габонској Републици и Републици Екваторијалној Гвинеји и радно покрива Демократску Републику Сао Томе и Принсипе),
- 48) Амбасада Републике Србије у Замбији – Лусака,
- 49) Амбасада Републике Србије у Кенији - Најроби (обавља послове у Републици Кенији, Републици Уганди, Републици Бурунди, Републици Руанди, Држави Еритреји, Савезној Републици Сомалији и Унији Комора. као и при међународним програмима

Информатор о раду Министарства спољних послова

ХАБИТАТ и УНЕП),

- 50) Амбасада Републике Србије у Републици Јужној Африци – Преторија (обавља послове у Републици Јужној Африци, Републици Зимбабве, Републици Боцвани, Републици Намибији, Републици Мозамбик, Републици Малави, Краљевини Свазиленд, Краљевини Лесото и Републици Маурицијус),
- 51) Амбасада Републике Србије у Краљевини Мароко – Рабат (обавља послове у Краљевини Мароко, Републици Сенегал и Исламској Републици Мауританији),
- 52) Амбасада Републике Србије у Држави Либији - Триполи (обавља послове у Држави Либији и Републици Чад),
- 53) Амбасада Републике Србије у Туниској Републици – Тунис,
- 54) Амбасада Републике Србије у Републици Казахстан – Нурсултан,
- 55) Амбасада Републике Србије у Републици Ирак – Багдад,
- 56) Амбасада Републике Србије у Сиријској Арапској Републици – Дамаск (обавља послове у Сиријској Арапској Републици и Хашемитској Краљевини Јордан),
- 57) Амбасада Републике Србије у Аустралији – Канбера (обавља послове у Комонвелту Аустралије, Новом Зеланду, Независној Држави Папуи Новој Гвинеји, Републици Фиџи, Краљевини Тонги, Соломоновим Острвима, Републици Вануату, Републици Науру, Тувалуу и радно прати Независну Државу Самоу),
- 58) Амбасада Републике Србије у Држави Кувајт – Кувајт (обавља послове у Држави Кувајту, Краљевини Бахреин и Републици Јемен),
- 59) Амбасада Републике Србије у Републици Мјанмарској Унији – Јангон (обавља послове у Републици Мјанмарској Унији и Демократској Народној Републици Лаос),
- 60) Амбасада Републике Србије у Исламској Републици Иран – Техеран,
- 61) Амбасада Републике Србије у Израелу – Тел Авив,
- 62) Амбасада Републике Србије у Републици Индија – Њу Делхи (обавља послове у Републици Индији, Непалу, Краљевини Бутану, Демократској Социјалистичкој Републици Шри Ланки, Народној Републици Бангладеш, Исламској Републици Авганистан и Републици Малдиви),
- 63) Амбасада Републике Србије у Народној Републици Кини – Пекинг (обавља послове у Народној Републици Кини, Монголији, Исламској Републици Пакистан и Демократској Народној Републици Кореји),
- 64) Амбасада Републике Србије у Републици Кореји – Сеул,
- 65) Амбасада Републике Србије у Јапану – Токио (обавља послове у Јапану и Републици Палау),
- 66) Амбасада Републике Србије у Републици Индонезији – Џакарта (обавља послове у Републици Индонезији, Републици Филипини, Републици Сингапур, Султанату Брунеји Дарусалам, Краљевини Тајланд, Социјалистичкој Републици Вијетнаму, Краљевини Камбоџи и Малезији),

Информатор о раду Министарства спољних послова

- 67) Амбасада Републике Србије у Уједињеним Арапским Емиратима – Абу Даби,
- 68) Амбасада Републике Србије у Краљевини Саудијској Арабији – Ријад,
- 69) Амбасада Републике Србије у Држави Катар – Доха,
- 70) Амбасада Републике Србије у Републици Либан – Бејрут,
- 71) Амбасада Републике Србије у Републици Јерменији – Јереван.

Мисије Републике Србије обављају послове који се односе на мултилатералну сарадњу:

- 1) Стална мисија Републике Србије при ОЕБС и другим међународним организацијама - Беч,
- 2) Мисија Републике Србије при ЕУ - Брисел,
- 3) Мисија Републике Србије при Организацији северноатлантског споразума (НАТО) - Брисел,
- 4) Стална мисија Републике Србије при УН - Њујорк,
- 5) Стална делегација Републике Србије при УНЕСКО - Париз,
- 6) Стална мисија Републике Србије при Савету Европе - Стразбур,
- 7) Стална мисија Републике Србије при Европском бироу УН - Женева.

Стална мисија Републике Србије при Уједињеним нацијама у Њујорку, поред послова мултилатералне сарадње, обавља и послове билатералне сарадње у односу на следеће државе: Демократску Републику Источни Тимор, Републику Кирибати, Републику Маршалова Острва и Савезне Државе Микронезије.

Генерални конзулати Републике Србије обављају конзуларне послове:

- 1) Генерални конзулат Републике Србије - Бања Лука (обавља послове на територији Републике Српске),
- 2) Генерални конзулат Републике Србије – Мостар (обавља послове у кантонима: Херцеговачко-неретвански са седиштем у Мостару, Западнохерцеговачки са седиштем у Широком Бријегу, Кантон 10 са седиштем у Ливну и Унско-сански са седиштем у Бихаћу),
- 3) Генерални конзулат Републике Србије - Вуковар (обавља послове у жупанијама: Вуковарско-сремска, Осјечко-барањска, Пожешко-славонска, Бродско-посавска и Вировитичко-подравска),
- 4) Генерални конзулат Републике Србије - Ријека (обавља послове у жупанијама: Личко-Сењска, Истарска, Карловачка и Приморско-Горанска),
- 5) Генерални конзулат Републике Србије - Милано (обавља послове у покрајинама Ломбардија, Емилија-Романја, Пијемонте, Лигурија и Ваље д'Аоста),

Информатор о раду Министарства спољних послова

- 6) Генерални конзулат Републике Србије - Салцбург (обавља послове у савезним покрајинама Салцбург, Горња Аустрија, Тирол и Форарлберг),
- 7) Генерални конзулат Републике Србије - Солун (обавља послове у Македонији и Тракији),
- 8) Генерални конзулат Републике Србије - Трст (обавља послове у покрајинама Фриули - Венеција Ђулиа, Венето, Трентино - Алто Адиђе),
- 9) Генерални конзулат Републике Србије - Диселдорф (обавља послове у округу Диселдорф, Минстер, Арнсберг, Детмолд и Покрајини Северна Рајна - Вестфалија),
- 10) Генерални конзулат Републике Србије - Минхен (обавља послове у покрајини Баварска),
- 11) Генерални конзулат Републике Србије - Франкфурт (обавља послове у покрајинама Хесен и Сарланд и округу Рхеинхесен – Пфалз),
- 12) Генерални конзулат Републике Србије - Хамбург (обавља послове у покрајинама Хамбург, Бремен, Шлезвиг-Холштајн, Нидерзахен),
- 13) Генерални конзулат Републике Србије - Штутгарт (обавља послове у покрајини Баден Виртемберг),
- 14) Генерални конзулат Републике Србије - Цирих (обавља послове у кантонима Zuerich, Luzern, Uri, Schwyz, Obwalden, Nidwalden, Glarus, Zug, Schaffhausen, Appenzell (Ausser-Rhoden, Inner-Rhoden), St.Gallen, Graubeneden, Aargau, Thurgau и Кнежевини Лихтенштајн),
- 15) Генерални конзулат Републике Србије - Истанбул (обавља послове у вилајетима Едирне, Текирдаг, Киркларели, Истанбул, Коцаели, Сакаруа, Болу, Бурса, Зангулак, Билецик, Аудин, Баликесир, Цанкале, Денизли, Измир, Маниса, Мугла и Усак),
- 16) Генерални конзулат Републике Србије - Темишвар (обавља послове у жупанијама Тимиш, Арад, Караш Северин, Мехединци, Бихор, Сату-Маре и Салаш),
- 17) Генерални конзулат Републике Србије - Њујорк (обавља послове у савезним државама: Њујорк, Њу Џерси, Масачусетс, Конектикат, Меин, Род Ајленд, Пенсилванија, Вермонт, Њу Хампшир, Порторико, Америчка Девичанска острва),
- 18) Генерални конзулат Републике Србије - Чикаго (обавља послове у савезним државама: Илиноис, Висконсин, Минесота, Мичиген, Индијана, Охајо, Канзас, Небраска, Северна Дакота, Јужна Дакота, Ајова, Мисури, Кентаки, Калифорнија, Орегон, Вашингтон, Хаваји, Аљаска, Аризона, Невада, Вајоминг, Јута, Колорадо, Нови Мексико, Тексас, Ајдахо, Монтана и територија Гуама),
- 19) Генерални конзулат Републике Србије - Торонто (обавља послове у државама Ontario, Manitoba, Saskatchewan),
- 20) Генерални конзулат Републике Србије - Шангај (обавља послове у граду Шангај и провинцијама Jiangus, Zhejiang, Anhui, Ћиантси и Фуђен),
- 21) Генерални конзулат Републике Србије - Сиднеј (обавља послове у државама New South Wels, Queensland, Victoria, South Australia, Tasmania, Western Australia,

Информатор о раду Министарства спољних послова

Northern Territory и Papua - New Guinea),

22) Генерални конзулат Републике Србије у Херцег Новом (обавља послове које обухватају територије општина Будва, Тиват, Котор и Херцег Нови).

Конзуларна канцеларија Генералног конзулата Републике Србије у Бања Луци, Босна и Херцеговина, са седиштем у Требињу и конзуларним подручјем које обухвата територије општине Требиње, Невесиње, Љубиње, Берковићи, Гацко, Билећа и Источни Мостар.

Конзуларна канцеларија Генералног конзулата Републике Србије у Мостару, Босна и Херцеговина, са седиштем у Дрвару и конзуларним подручјем на територији града Дрвара (обавља послове Генералног конзулата РС у Мостару за конзуларно подручје града Дрвара).

Конзулат Републике Србије – Стразбур обавља конзуларне послове у департманима Aube, Doubs, Marne, Haute Marne, Meurthe-er-Moselle, Meuse, Moselle, Nièvre, Rhin (Bas), Rhin (Haute), Saone (Haute), Vosges, Yonne, Belfort.

Културно-информативни центар Републике Србије - Париз обавља послове јавне дипломатије из области културне сарадње.

За обављање послова из законом утврђеног делокруга Управе за сарадњу с дијаспором и Србима у региону образују се следеће основне унутрашње јединице:

- 1) Сектор за унапређење положаја Срба у дијаспори и региону;
- 2) Сектор за пословну сарадњу и локално повезивање с дијаспором и Србима у региону, унапређење културних, просветно-образовних и других видова сарадње.

У Управи се као ужа унутрашња јединица изван сектора образује Група за финансијске послове.

У Сектору за унапређење положаја Срба у дијаспори и региону обављају се послови који се односе на: континуирано праћење, модернизацију и редефинисање могућих модела сарадње матичне државе и дијаспоре и Срба у региону; праћење положаја држављана Републике Србије који живе изван Републике Србије на територији Европских земаља и Русије и праћење положаја држављана Републике Србије који живе изван Републике Србије на територији Прекоморских земаља и Далеког истока; подршку процесу побољшања услова за остваривање бирачког права држављана Републике Србије који живе у иностранству; помоћ у унапређењу права и положаја Срба у региону; стварање услова за повратак припадника дијаспоре у Републику Србију, кроз сарадњу са свим релевантним органима и организацијама у Републици Србији; пружање административно-техничке подршке Скупштини дијаспоре и Срба у региону и радних тела Скупштине; пружање административно-техничке подршке Савету за дијаспору и Савету за односе са Србима у региону; активну сарадњу и координацију са свим релевантним органима и организацијама, ради ефикаснијег решавања права и положаја припадника дијаспоре и Срба у региону, и предлагање мера за побољшање положаја припадника дијаспоре и Срба у региону; унапређење информисања исељеника, држављана Републике Србије у иностранству, о политици Републике Србије, као и предлагање и утврђивање програма промоције, сарадње и информисања дијаспоре и Срба у региону; вођење и ажурирање базе

Информатор о раду Министарства спољних послова

података о организацијама у дијаспори и региону, и предузимање мера за унапређење и развијање базе, у складу са најновим ИТ технологијама; припрема саопштења и информација за јавност Управе и послови екстерне контроле са средствима јавног информисања; редовно праћење саопштења и података објављених о раду Управе у домаћим и страним медијима и извештаја за потребе руководиоца Управе; обављање других послова из делокруга Сектора.

У Сектору за унапређење положаја Срба у дијаспори и региону образује се унутрашња јединица:

Група за унапређење комуникације.

У Групи за унапређење комуникације обављају се послови који се односе на информисање држављана Републике Србије у иностранству, исељеника и њихових потомака о политици Републике Србије; Унапређење дигиталне комуникације са држављанима Републике Србије и исељеницима; Израда интернет презентације Управе; Управљање налозима на друштвеним мрежама; Ажурирање електронског водича за дијаспору; Припрема и дистрибуција електронских билтена Управе; припрема и штампање промотивних материјала и публикација; Одржавање и ажурирање базе података о организацијама, удружењима и медијима у дијаспори и региону; припремање информација и саопштења Управе; припремање одговора на Захтеве за приступ информацијама од јавног значаја; израда и објављивање Информатора о раду органа; припремање извештаја и информација за директора Управе; припремање материјала за медије у Србији, дијаспори и региону; преузимање аудио и видео записа у циљу мултимедијалне презентације и квалитетнијег представљања Управе; израду плана за промоцију пројеката сарадње са медијима у Србији и медијима у иностранству; презентовање активности које спроводи Управа, и обавештавање медија о томе; обавља се координација поступка достављања брзих одговора припадницима дијаспоре и Србима у региону, и обавља координација са унутрашњим јединицама Управе ради обављања послова у датој области; обављају послови пружања података за потребе дијаспоре и Срба у региону у електронском облику и врше се и други послови из делокруга Сектора.

У Сектору за пословну сарадњу и локално повезивање с дијаспором и Србима у региону, унапређење културних, просветно - образовних и других видова сарадње, обављају се послови који се односе на: унапређење, развој и јачање пословне сарадње дијаспоре и Срба у региону са матичном државом; промовисање инвестиционих аспеката сарадње дијаспоре и Срба у региону у Републици Србији; остваривање активне сарадње са свим релевантним привредним субјектима у Републици Србији и иностранству у циљу унапређења пословне сарадње и инвестирања дијаспоре и Срба у региону; извршавање обавеза у вези са спровођењем Националног програма за интеграцију Републике Србије у Европску унију; информисање дијаспоре и Срба у региону о потенцијалним изворима за финансирање пројеката и програмима међународне помоћи који се односе на дијаспору и регион; припрему и реализацију пројеката из делокруга рада Сектора; обављају се послови који се односе на: унапређење научних, културних, просветно-образовних и других видова сарадње са дијаспором и Србима у региону; очување и неговање српског културног, етничког и верског идентитета, пружањем подршке кроз заједничке програме и пројекте, као и пружањем подршке унапређењу капацитета организација у дијаспори и региону; израду плана за

Информатор о раду Министарства спољних послова

коришћење знања и вештина на даљину високообразованих припадника дијаспоре, у сарадњи са релевантним субјектима; послове координације и сарадње са релевантним државним и другим органима у циљу унапређења образовно-васпитног рада у иностранству, као и предлагање мера и активности у складу са развојем ИТ технологија; израду и одржавање интерактивног веб портала за учење српског језика у дијаспори; доделу националних признања за посебан допринос у јачању веза матичне државе и дијаспоре и матичне државе и Срба у региону; подизање капацитета, степена организованости, модернизације и умрежавања организација у дијаспори и региону; креирање и одржавање базе података о црквама, задужбинама, родним кућама и другим објектима значајним за српску науку, културу и уметност; организацију културних, научних, спортских и других манифестација; израда и дистрибуција публикација које садрже информације о националном идентитету, обележјима, друштвеним вредностима, култури, историји, економији, важним акцијама и иницијативама које долазе из Републике Србије, обављање других послова из делокруга Сектора

У Управи се као ужа унутрашња јединица ван сектора образује:

Група за финансијске послове.

У Групи за финансијске послове, обављају се послови који се односе на: припрему предлога финансијског плана Управе и припрему планова извршења буџета Управе, и сачињавање извештаја о извршењу буџета Управе; обављање финансијско-материјалних послова за програме и пројекте који се финансирају из буџета; вођење пословних књига и усклађивање истих са главном књигом трезора, и састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја; обраду зарада и осталих личних примања запослених; припрему налога за плаћања; послове јавних набавки; обављање и других послова из делокруга Групе.

Информатор о раду Министарства спољних послова

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Организациона јединица	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	укупно
Државни секретар	2	1		2							2			7
Сектор за билатералну сарадњу	2	1		1	2					2				8
Одељење за суседне земље и Југоисточну Европу	4	4		5	6						2			21
Одељење за Европу	1	5		5	1						2			14
Одељење за Русију и Евроазију	1	2		2	4						1			10
Одељење за Северну и Јужну Америку	3	2		2	1						1			9
Одељење за Африку и Блиски исток	3	4		3	4					1	1			16
Одељење за Азију, Аустралију и Пацифик	1	3		3	2						1			10
Одељење за међународну културну, просветну, научну, технолошку и спортску сарадњу	1	3		4	1						1			10
Сектор за мултилатералну сарадњу	3									1	1			5
Одељење за УН	1	1		8	4						1			15
Одељење за ОЕБС и СЕ	1			3	3					1				8
Одсек за економску мултилатералу	1			2	1					1				5
Одсек за људска права и из система УН и хуманитарна питања	1	1		2	4						1			9
Сектор за ЕУ	2			1							2			5
Одељење за институције ЕУ	1	2		2	3						1			9
Одељење за секторске политике	1	1		3	2						1			8
Одељење за регионалне иницијативе	1			5	1						1			8
Сектор за безбедносну политику	1									1	1			3
Одељење за НАТО и ПзМ	2			3	3						1			9
Одељење за ЗБОП и безбедносне изазове и за контролу наоружања и војну сарадњу	1	1		5	2						2			11
Сектор за конзуларне послове	2										1			3
Одељење за конзуларне послове	1	3		17	3	1		1		4	7			37
Одсек за путне исправе и прелете ваздухоплова				3					1	1	2			7
Одељење за визну политику	1	1		2	2				1		1			8
Одсек за миграциону политику, дијаспору и социјалне споразуме	1	1		1		1				1				5
Одељење за међународне правне послове	3	1		6	4						1			15
Одељење за сарадњу са државним органима	3	1		3	1					1				9
Прес -служба						1					3			4
Одсек за јавну дипломатију		2		2				1	1					6
Група за интерну ревизију						1	1	1						3
Дипломатски протокол	1	1		2	3	7	1			1	5			21
Одељење за аналитику и подршку спољно-политичком планирању	2	2		2	3						2			11
Генерални секретаријат	4	3			2					1	1			11
Одељење за персоналне и правне послове	1	2		5	2	1				1	5			17
Одељење за имовинскоправне и заједничке послове	1			1		3	3	2	1		3	1	1	16
Одељење за финансијске послове						3	1	1	4	4	8			21
Одељење безбедности	2	4		14	2	2	1	1		4	7	16		53
Одељење за информатику и телекомуникације						8	3	2	1	5	25			44
Одељење за административне и архивске послове	1					7	2	3	5	3	11	1		33

Информатор о раду Министарства спољних послова

Дипломатска академија	2			2						1					5
	59	52	0	123	64	35	12	12	15	33	105	18	1	529	

1 – амбасадор или министар саветник; 2 - министар саветник; 3 - генерални конзул; 4 - 1. саветник, саветник, 1. секретар; 5 - 2. секретар, 3. секретар, аташе; 6 - виши саветник; 7 - самостални саветник; 8 - саветник; 9 - млађи саветник; 10 - сарадник; 11 - референт; 12 - намештеник 4. врсте; 13 - намештеник 6. врсте

Табела 1. Систематизована радна места у МСП, по организационим јединицама и звањима

ДКП	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	укупно
1. АНКРА		1			1						1	1		4
2. АТИНА		1		1	1						3	1		7
3. БАКУ					1						1			2
4. БЕРЛИН		1		2	2					1	2	1		9
5. БЕЧ				3	1					1	3	2		10
6. БЕРН				2	1						3	1		7
7. БРАТИСЛАВА		1		1							2	1		5
8. БРИСЕЛ		1		1						1	1	1		5
9. БУДИМПЕШТА		1		2	1						2	2		8
10. БУКУРЕШТ		1		2						1	1	1		6
11. ВАРШАВА		1		1							3	1		6
12. ЗАГРЕБ		1		1	1					1	2	1		7
13. КИЈЕВ				1	1						2	1		5
14. КОПЕНХАГЕН				2						1	1			4
15. ЛИСАБОН				1						1		1		3
16. ЛОНДОН				3	1				1	1	2	2		10
17. ЉУБЉАНА				2	1					1	1	1		6
18. МАДРИД		1		1	1					1	1			5
19. МИНСК				1							1	1		3
20. МОСКВА		1		3	2						3	2		11
21. НИКОЗИЈА				1							1	1		3
22. ОСЛО				2							1	1		4
23. ПАРИЗ		1		1	3					2	2	2		11
24. ПОДГОРИЦА		1		2							2	1		6
25. ПРАГ				2							2	1		5
26. РИМ		1		3	1						2	2		9
27. ВАТИКАН				1								1		2
28. САРАЈЕВО		1		1	1					1	2	1		7
29. СКОПЉЕ		1		1	1						2	1		6
30. СОФИЈА		1		2						1	2	1		7
31. ТИРАНА		1		1							1	1		4
32. ХАГ				3							3	1		7
33. ХЕЛСИНКИ					1						1			2
34. СТОКХОЛМ				3	1						1	1		6
35. ОТАВА				2							2	1		5
36. ВАШИНГТОН		2		2	2						2	2		10
37. БРАЗИЛИЈА				1							1			2
38. БУЕНОС АИРЕС		1								1				2
39. МЕКСИКО				1							1			2
40. ХАВАНА				1							1			2
41. АБУЏА				1							1			2

Информатор о раду Министарства спољних послова

42.	АКРА														0
43.	АДИС АБЕБА			1						1					2
44.	АЛЖИР			1						1					2
45.	КАИРО	1		1						1	1				4
46.	КИНШАСА				1										1
47.	ЛУАНДА			1						1					2
48.	ЛУСАКА			1											1
49.	НАЈРОБИ			1											1
50.	ПРЕТОРИЈА			1	1				1	1	1				5
51.	РАБАТ			1								1			2
51.	ТРИПОЛИ				1					1	1				3
53.	ТУНИС			1						1					2
54.	АСТАНА			1						1					2
55.	БАГДАД			1						1					2
56.	ДАМАСК				1										1
57.	КАНБЕРА			1						1					2
58.	КУВАЈТ			1						1					2
59.	ЈАНГОН														0
60.	ТЕХЕРАН			1						1					2
61.	ТЕЛ АВИВ			2						1	1				4
62.	ЊУ ДЕЛХИ			1	1					1	1				4
63.	ПЕКИНГ	2		2	1			1		2	1				9
64.	СЕУЛ			1						1					2
65.	ТОКИО			2						1	1				4
66.	ЏАКАРТА			1						1					2
67.	АБУ ДАБИ			1	2					1					4
68.	РИЈАД				1					1					2
69.	ДОХА			1						1	1				3
70.	БЕЈРУТ			1						1					2
71.	ОЕБС БЕЧ	1		3	3					1	1				9
72.	ЕУ БРИСЕЛ	1		8	2					3	2				16
73.	НАТО БРИСЕЛ			1	1			1		1	1				5
74.	ОУН ЊУЈОРК	2		3	1				1	1	2				10
75.	УНЕСКО ПАРИЗ	1		1								1			3
76.	СЕ СТРАЗБУР			2	1					2					5
77.	ОУН ЖЕНЕВА			2	2					2	1				7
78.	БАЊА ЛУКА			1	1				1	1					4
79.	МОСТАР			1						1					2
80.	ВУКОВАР			1						2					3
81.	РИЈЕКА			1						1					2
82.	ХЕРЦЕГ НОВИ			1						2					3
83.	МИЛАНО				1				1	1	1				4
84.	САЛЦБУРГ			1						2					3
85.	СОЛУН			1	1					1	1				4
86.	ТРСТ			1						1	1				3
87.	ДИСЕЛДОРФ			1	1				2	3	1				8
88.	МИНХЕН			1	1				2	2	1				7
89.	ФРАНКФУРТ			1	1				1	2	1				6

Информатор о раду Министарства спољних послова

ДКП	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	укупно
90. ХАМБУРГ				1							3	1		5
91. ШТУТГАРТ				1	1					1	1	1		5
92. ЦИРИХ				1	1					1	3	1		7
93. ИСТАНБУЛ				1						1	1	1		4
94. ТЕМИШВАР				1							1	1		3
95. ЊУЈОРК				1	1					1		1		4
96. ЧИКАГО				1	1						2			4
97. ТОРОНТО				1							2			3
98. ШАНГАЈ					1						1			2
99. СИДНЕЈ				1							2	1		4
100. СТРАЗБУР		1									1			2
101. ДРВАР				1										1
102. КИЦ ПАРИЗ		1												1
103. КИЦ ПЕКИНГ		1												1
	0	32	0	128	55	0	0	0	3	28	134	69	0	449

Табела 2. Систематизована радна места у ДКП, по представништвима и звањима

Положаји	1 у трећој и 5 у петој групи													6	
Кабинет министра	2				1	1	1				1	1	1		8
Државни секретар	3														
Амбасадор	77														
Генерални конзул	22														102
Управа за дијаспору								3	5	4	1		2	1	16
Положаји	1 у другој и 2 у петој групи													3	
МСП + УПРАВА	57	82	0	249	116	38	17	17	19	61	239	1		1113	

[Повратак на „Преглед организационих јединица“](#)

[Повратак на садржај](#)

3. Опис функција старешина Министарства спољних послова

По Закону о државној управи (члан 23), министарством руководи министар. Министар спољних послова је господин Никола Селаковић.

По члану 24. истог закона, министарство може да има једног или више државних секретара, који за свој рад одговарају министру и Влади.

Руковођење унутрашњим јединицама

Сектором руководи помоћник министра, одељењем и њему уподобљеним унутрашњим јединицама – начелник одељења, одсеком и њему уподобљеним унутрашњим јединицама – шеф одсека, а групом и њој уподобљеним унутрашњим јединицама – руководилац групе.

Кабинетом министра руководи шеф кабинета, а Генералним секретаријатом – генерални секретар Министарства спољних послова.

Амбасадом и сталном мисијом при међународној организацији руководи амбасадор.

Генералним конзулатом руководи генерални конзул, а конзулатом конзул.

Културно-информационим центром руководи директор центра.

Одговорност

Помоћник министра одговара за свој рад и рад сектора министру.

Начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе одговарају за свој рад и рад одељења, одсека односно групе руководиоцу непосредно надређене унутрашње јединице, помоћнику министра оног сектора у чијем се саставу налази њихова ужа унутрашња јединица односно генералном секретару и министру.

Шеф кабинета и генерални секретар одговарају за свој рад и рад Кабинета односно Генералног секретаријата министру.

Дипломате и извршиоци за свој рад одговарају руководиоцу своје унутрашње јединице и министру.

[Повратак на садржај](#)

4. Правила у вези са јавношћу рада

Организациона јединица која је овлашћена за сарадњу са јавним гласилима:

Одељење за прес и јавну дипломатију

Тел: 011/3068-445 Факс:

011/3618-997

E-mail: ojd@mfa.rs

Тел: 011/3068-664 Факс:

011/3618-052

E-mail: press@mfa.rs

5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Према досадашњој пракси, МСП је најчешће добијало захтеве за приступ информацијама од јавног значаја који су се односили на:

- 1) постојање и/или прекид дипломатских односа између Р. Србије и других држава;
- 2) интегралне текстове значајнијих међународних уговора (Споразум о стабилизацији и придруживању са ЕУ, тзв. Безбедносни споразум са НАТО, итд);
- 3) уговоре које закључује МСП РС;
- 4) број запослених у ДКП РС, основице за обрачун плата запослених у ДКП РС и буџет МСП и ДКП;
- 5) трошкове набавке канцеларијског материјала;
- 6) набавке добара и услуга од стране МСП које су изузете од примене Закона о јавним набавкама;
- 7) информације о визном режиму за држављане Републике Србије који путују у иностранство и стране држављане који путују у Републику Србију.
- 8) информације о тренутном епидемиолошком режиму путовања, у домену надлежности МСП.

Формални захтеви се најчешће подnose у писаној форми, док је информације мање комплексности и значаја могу добити путем телефона.

[Повратак на садржај](#)

6. Опис надлежности, обавеза и овлашћења

Послови МСП:

Министарство спољних послова обавља послове државне управе који се односе на: спољну политику и одржавање односа Републике Србије с другим државама, међународним организацијама и институцијама; праћење међународних односа и билатералне сарадње с другим државама и њихов развој; учествовање у закључивању, ратификовању и примени међународних уговора, према закону којим се уређује закључивање међународних уговора и према делокругу министарстава који је одређен Законом о министарствима; заштиту права и интереса Републике Србије и њених држављана и правних лица у иностранству; обавештавање стране јавности о политици Републике Србије; информисање исељеника, лица српског порекла и држављана Републике Србије у иностранству о политици Републике Србије; праћење делатности страних средстава јавног информисања која се односи на Републику Србију; припрему учешћа представника Републике Србије на међународним конференцијама или преговорима за закључивање међународних уговора; послове везане за акредитоване званичне представнике држава и међународних организација; прикупљање, чување и објављивање документације о спољној политици Републике Србије, као и друге послове који су одређени законом којим се уређују спољни послови и другим законима.

Надлежности МСП:

Министарство у оквиру своје надлежности обавља следеће послове:

- 1) представља, уз председника Републике, Републику Србију у односима са другим државама, међународним организацијама, међународним судовима и другим међународним институцијама, као и са њиховим представништвима у Републици Србији;
- 2) штити интересе Републике Србије, њених држављана и правних лица у иностранству;
- 3) предлаже Влади спољну политику коју она утврђује;
- 4) предлаже Влади успостављање и прекид дипломатских односа са другим државама;
- 5) предлаже Влади учлањење, односно учешће Републике Србије у међународним организацијама и интеграцијама, као и у другим облицима међународне сарадње;
- 6) предлаже Влади амбасадоре, генералне и почасне конзуле Републике Србије у иностранству;
- 7) учествује у пословима у вези са акредитацијом званичних представника држава и међународних организација у Републици Србији;
- 8) организује званичне посете на државном и дипломатском нивоу;
- 9) учествује у припремама за учешће представника Републике Србије на међународним преговорима и конференцијама;
- 10) анализира међународни положај Републике Србије и билатералне односе са другим

Информатор о раду Министарства спољних послова

државама;

- 11) анализира спољнополитичке аспекте одбране и националне безбедности;
- 12) анализира и предвиђа развој регионалних и глобалних појава, нарочито у области спољне политике, безбедности, међународног јавног и приватног права, економије, екологије, просвете и културе и стања људских права, која су од значаја за остваривање међународних односа Републике Србије;
- 13) прикупља и анализира информације страних медија које се односе на Републику Србију
- 14) припрема нацрте закона, других прописа и општих аката из области спољних послова, даје мишљење о нацртима закона и других прописа у вези са спољним пословима за које су надлежни други органи државне управе, а који су од интереса за међународни положај Републике Србије;
- 15) припрема правна мишљења о питањима из међународног права за потребе председника Републике, Владе и других државних органа;
- 16) предлаже Влади стратегију развоја спољних послова и друге мере којима се обликује спољна политика Владе; припрема документацију, информације и анализе из области спољне политике;
- 17) у сарадњи са надлежним државним органима покреће поступак и координира вођење преговора и закључивање међународних уговора, учествује у поступку њиховог потврђивања и прати њихову примену; чува оригинале свих међународних уговора, заједничких саопштења и декларација Републике Србије и њених међународно-правних претходника;
- 18) информише владе других држава и међународну јавност, као и исељенике, лица српског порекла и држављане Републике Србије у иностранству о политици Републике Србије и, у сарадњи са другим надлежним органима државне управе, ради на промоцији политичких ставова Владе ради јачања угледа Републике Србије у међународним односима;
- 19) у сарадњи са Министарством за дијаспору, унапређује поштовање људских и мањинских права исељеника, лица српског порекла и држављана Републике Србије у иностранству;
- 20) у сарадњи са другим надлежним органима државне управе, спроводи гласање држављана Републике Србије који имају пребивалиште или боравиште у иностранству за време избора и референдума на републичком нивоу;
- 21) у сарадњи са другим органима државне управе, обавља послове разграничења са суседним државама, израђује и чува документацију о државној граници;
- 22) прикупља и чува документацију о спољној политици Републике Србије, подстиче научноистраживачки рад у области спољне политике и међународних односа;
- 23) спроводи поступак стицања, одржавања и располагања непокретном имовином у иностранству која је неопходна за рад дипломатско-конзуларних представништава;
- 24) организује, одржава и штити системе информатичких, телекомуникационих,

Информатор о раду Министарства спољних послова

курирских и других веза са дипломатско-конзуларним представништвима и другим информационим системима;

25) обавља послове безбедности Министарства, дипломатско-конзуларних представништава и запослених;

26) у сарадњи са другим надлежним органима сагласно посебном закону обезбеђује учешће у међународним мисијама;

27) обавља и друге послове одређене законом.

Послове из свог делокруга Министарство врши непосредно и преко дипломатско-конзуларних представништава.

МСП је према одредбама Закона о странцима (чл. 102) одговорно за издавање посебних личних карата за странце који су чланови дипломатског или конзуларног представништва стране државе или чланови друге мисије која има дипломатски статус.

МСП је према одредбама Закона о путним исправама и Уредбе о издавању дипломатских и службених пасоша овлашћено за издавање дипломатских и службених путних исправа.

[Повратак на садржај](#)

7. **Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења**

Надлежности МСП прописане су Законом о министарствима и Законом о спољним пословима.

Послове из своје надлежности МСП врши континуирано и преко организационих јединица у саставу МСП, укључујући и дипломатско-конзуларна представништва у иностранству.

Поступање МСП у оквиру прописаних надлежности дато је кроз [описе послова организационих јединица у саставу МСП](#).

Министарство спољних послова има обавезу да води рачуна о спољно – политичким интересима Републике Србије и врши конзуларну заштиту њених грађана, и извршава је путем дипломатско – конзуларне мреже, у складу са правилима Конвенције о дипломатском праву (1961) и Конвенције о конзуларном праву (1963).

Такође, МСП периодично доставља Влади Републике Србије прилоге, који су саставни део Годишњег извештаја о раду Владе.

За приступ овим документима надлежна је Влада Републике Србије.

[Повратак на садржај](#)

8. Навођење прописа

МСП у свом раду примењује низ прописа унутрашњег и међународног права, у складу са Уставом Републике Србије (2006).

Најзначајнији прописи унутрашњег права који се односе на рад МСП су:

- 1) [Закон о спољним пословима](#) ("Службени гласник РС", бр. 116/2007, 126/2007-исправка и 41/2009)
- 2) [Закон о закључивању и извршавању међународних уговора](#) ("Службени гласник РС", бр. 32/2013)
- 3) [Закон о министарствима](#) ("Службени гласник РС", бр. 128/2020)
- 4) [Закон о државној управи](#) ("Службени гласник РС", бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010 99/2014, 47/2018, 30/2018 – др. закон)
- 5) [Закон о државним службеницима](#) ("Службени гласник РС", бр. 79/2005-13, 81/2005-11 (исправка), 83/2005-21 (исправка), 64/2007-3, 67/2007-26 (исправка), 116/2008-76, 104/2009-27, 99/2014-7, 94/2017-5, 95/2018-366, 157/2020-3)
- 6) [Закон о раду](#) ("Службени гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење)
- 7) [Закон о буџетском систему](#) ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020)
- 8) [Закон о платама државних службеника и намештеника](#) ("Службени гласник РС", бр. 62/2006, 63/2006, 115/2006, 101/2007, 99/2010 108/2013, 99/2014 и 95/2018)
- 9) [Закон о тајности података](#) („Службени гласник РС“, број 104)
- 10) [Уредба о условима за стицање и губитак дипломатског звања](#) ("Службени гласник РС", бр. 80/2009)
- 11) [Уредба о издавању дипломатских и службених пасоша](#) ("Службени гласник РС", бр. 7/2009)
- 12) [Уредба о коришћењу, одржавању и управљању непокретностима за потребе дипломатско-конзуларних представништава Републике Србије](#) ("Службени гласник РС", бр. 6/2010 и 36/2010)
- 13) [Правилник о почасним конзулима](#) ("Службени гласник РС", бр. 72/2009)
- 14) Правилник о обављању стручне праксе (МСП бр. 700-1/12 од 31.08.2010)

Најзначајнији прописи међународног права на којима се заснива рад МСП представљају три „Бечке“ конвенције:

Информатор о раду Министарства спољних послова

- 1) Конвенција о дипломатским односима („Сл. лист СФРЈ – додатак 2/64)
- 2) Конвенција о конзуларним односима („Сл. лист СФРЈ – додатак 5/66)
- 3) Конвенција о праву међународних уговора – („Сл. лист СФРЈ - Међународни уговори и други споразуми број 30/72)

[Повратак на садржај](#)

9. Услуге које се пружају заинтересованим лицима

Министарство спољних послова, односно његова дипломатско-конзуларна представништва у иностранству пружају конзуларно-правне услуге нашим грађанима са регулисаним боравком или привременим боравком у иностранству, и то:

А. ВРСТЕ КОНЗУЛАРНО-ПРАВНИХ УСЛУГА

1) Пасошки послови

1.1. Пријем захтева за издавање обичног биометријског пасоша

- аквизиција биометријских података за израду пасоша
- уручење израђеног пасоша
- пријем захтева за доношење решења о проглашењу пасоша неважећим

1.2. Издавање путног листа (за наше држављане и странце)

Право на услугу имају физичка лица
Примењују се рокови из ЗОУП
Начин пружања услуге - на писмени захтев странке

1.3. Издавање дипломатских и службених биометријских пасоша

- аквизиција биометријских података за израду пасоша
- уручење израђеног пасоша

Право на ове врсте путних исправа имају функционери државних органа
Примењују се рокови из ЗОУП
Начин пружања услуге - на писмени захтев државног органа

2. Матичарски и сродни послови

2.1. Закључење брака између наших држављана у дипломатско-конзуларном представништву (у случајевима када је представништво овлашћено да закључује брак). Упис промене грађанских стања у матичне књиге дипломатско-конзуларног представништва. Издавање одговарајућих извода из матичних књига ДКП.

Право на услугу имају физичка лица
Примењују се рокови из ЗОУП
Начин пружања услуге - на писмени захтев странке

2.2. Пријава бракова закључених пред иностраним органом (матичној служби у земљи)

2.3. Пријава рођења детета (матичној служби у земљи)

2.4. Пријава чињенице смрти ради уписа у матичну књигу умрлих (у земљи)

Право на услугу имају физичка лица
Примењују се рокови из ЗОУП
Начин пружања услуге - на писмени захтев странке

Информатор о раду Министарства спољних послова

2.5. Издавање извода из матичних књига рођених, венчаних и умрлих, на основу података садржаних у Регистру матичних књига и издавање уверења о држављанству Републике Србије.

Право на услугу имају физичка лица

Примењују се рокови из ЗОУП

Начин пружања услуге - на писмени захтев странке

2.6. Састављање записника о признању односно оспоравању очинства или материнства

Право на услугу имају физичка лица

Примењују се рокови из ЗОУП

Начин пружања услуге - на писмени захтев странке

2.7. Прослеђивање захтева за промену личног имена и презимена

Право на услугу имају физичка лица

Примењују се рокови из ЗОУП

Начин пружања услуге - на писмени захтев странке

2.8. Правне и административне радње у вези са прибављањем и прослеђивањем страних докумената о грађанским стањима наших држављана

Право на услугу имају физичка лица

Начин пружања услуге - на писмени захтев странке

2.9. Обавештавање страних држава о променама у грађанским стањима њихових држављана

Начин пружања услуге - на писмени захтев нашег или страног органа

3. Држављанство

Подношење захтева за пријем у држављанство Р.Србије;

3.1. Подношење захтева за утврђивање држављанског статуса, његову проверу, реконструкцију књига о држављанском статусу, као и за отпуст из држављанства;

3.2. Административно-правни послови у вези са поднетим захтевима у области држављанства (овера изјава и докумената, достава захтева МУП-у Р.Србије, односно уручење странки у иностранству и др.);

3.3. Упис чињенице утврђеног држављанства у МК ДКП и издавање уверења о држављанству

3.4. Прослеђивање захтева наших или страних органа у вези са држављанским статусом наших или њихових грађана

Право на услугу имају физичка лица и државни органи

Примењују се рокови из ЗОУП

Информатор о раду Министарства спољних послова

Начин пружања услуге - на писмени захтев странке или државног органа

4. Легализација (нотарски послови) и слични послови

- 4.1. Овера потписа физичког лица на исправи (изјава, пуномоћје и сл.)
- 4.2. Солемнизација исправе
- 4.3. Овера фотокопије, преписа или превода документа
- 4.4. Надовера службеног потписа и печата на исправи
- 4.5. Овера бродског дневника и других бродских књига и исправа

Право на услугу имају физичка и правна лица, као и државни органи

Не примењују се рокови из ЗОУП

Начин пружања услуге - на писмени захтев странке

5. Оставине

- 5.1. Попис заоставштине наших грађана у иностранству са или без процене њене вредности
- 5.2. Управљање заоставштином наших грађана у иностранству
- 5.3. Састављање тестаментa и његових допуна, као и акта о његовом опозиву
- 5.4. Чување тестаментa и ствари (драгоцености, хартија од вредности и сл.) после спроведеног оставинског поступка
- 5.5. Састављање записника о наследничкој изјави свих других записника и писмена у области наследно-правних односа, изузев уговора о доживотном издржавању
- 5.6. Помоћ странкама - наследницима у оставинском поступку пред иностраним органима
- 5.7. Трансфер оставине наследницима у нашој земљи
- 5.8. Достава обавештења, писмена и других аката

Право на услугу имају сви субјекти

Не примењују се рокови из ЗОУП

Начин пружања услуге - на писмени захтев странке

6. Регулисање војне обавезе

- 6.1. Увођење у војну евиденцију регрута и достава образаца пријаве података надлежним Центрима Министарства одбране за локалну самоуправу
- 6.2. Достављање и уручење поднесака Центара Министарства одбране за локалну самоуправу војним обвезницима који бораве у иностранству

Право на услугу имају физичка лица-војни обвезници

Информатор о раду Министарства спољних послова

Примењују се рокови из ЗОУП

Начин пружања услуге - на писмени захтев странке

7. Послови из области унутрашњих послова

Дипломатско-конзуларна представништва примају и прослеђују захтеве физичких и правних лица, као и акта Министарства унутрашњих послова у вези са поднетим захтевима, а односе се на:

- 7.1. Одобрење за транспорт оружја, муниције или експлозивних материјала преко територије Републике Србије
- 7.2. Одобрење страном држављанину за држање, ношење и преношење оружја и муниције преко територије Републике Србије
- 7.3. Издавање записника о увиђају, обавештења, повраћај предмета и сл.
- 7.4. Издавање потврде или извода из казнене евиденције
- 7.5. Потраге
- 7.6. Провере аутентичности личних и саобраћајних исправа

Право на услугу имају физичка и правна лица

Примењују се рокови из ЗОУП

Начин пружања услуге - на писмени захтев странке

8. Послови који се тичу социјално-пензијског, радног, имовинског и других питања у вези са личним статусом подносилаца захтева

Дипломатско-конзуларна представништва примају и прослеђују захтеве физичких лица, као и акта ресорних министарстава и институција Републике Србије у вези са поднетим захтевима, а односе се на:

- 8.1. Потврде, уверења и друга акта и документацију у вези са радним стажом
- 8.2. Документа и архивску документацију у вези са пензијским стажом
- 8.3. Издавање „потврде о животу“ (издаје ДКП) ради регулисања питања исплате пензије
- 8.4. Прибављање школских диплома и уверења, прослеђивање захтева и акта по захтеву у вези са нострификацијом диплома
- 8.5. Остале захтеве у области социјално-пензијског осигурања
- 8.6. Захтеве за прибављање докумената о имовинском, односно финансијском стању
- 8.7. Захтеве за повраћај одузетих ствари или вредносних хартија (у царинском или другом поступку), непокретне имовине, исплату штете и сл.
- 8.8. Остале захтеве у вези са социјално-пензијском, радном, имовинском, лично-статусном и сличном проблематиком подносилаца захтева

Информатор о раду Министарства спољних послова

Право на услугу имају физичка лица

На поједине захтеве примењују се рокови из ЗОУП

Начин пружања услуге- на писмени захтев странке

9. Послови у области породичних односа

Дипломатско-конзуларна представништва примају и прослеђују захтеве физичких лица, као и решења-акта органа Републике Србије у вези са поднетим захтевима, а односе се на:

- 9.1. Одређивање личног имена и презимена детета наших држављана у иностранству
- 9.2. Спорове у вези са родитељским правом над дететом са страним елементом
- 9.3. Признање очинства, односно оспоравање очинства или материнства детета наших држављана у иностранству
- 9.4. Имовинска питања и спорове у породичним односима
- 9.5. Усвојење
- 9.6. Старатељство и хранитељство
- 9.7. Остали послови (захтеви) у области породичних односа (потврда о слободном брачном стању, важење страног породичног законодавства и сл.)

Право на услугу имају физичка лица (уз помоћ Центра за социјални рад)

Не примењују се рокови из ЗОУП

Начин пружања услуге - на писмени захтев странке

10. Послови правне помоћи

- 10.1. Конзуларно-правна заштита наших држављана и правних лица и њихових интереса пред страним органима у обиму који дозвољава међународно право и прописи државе пријема
- 10.2. Састављање уговора, тестаментa, изјава, пуномоћја, записника, пописа података о члановима посаде ваздухоплова или брода ради укрцања и свих других других писмена
- 10.3. Посредовања и правне интервенције код иностраних органа у циљу заштите права и интереса наших држављана и правних лица, у складу са међународним споразумима и прописима земље пријема
- 10.4. Остале конзуларно-правне радње у области правне помоћи (обавештење о нашем праву страним органима, надлежност страних органа за решавање спорова итд.)

11. Остале конзуларно-правне радње које обављају дипломатско-конзуларна представништва

- 11.1. Помоћ жртвама трговине људима, у случајевима елементарних непогода, губитка путне исправе и у другим тешким приликама;
- 11.2. Издавање спроводнице за пренос посмртних остатака из иностранства у нашу земљу
- 11.3. Издавање царинске потврде за регулисање бесцаринског увоза ствари (наши

Информатор о раду Министарства спољних послова

грађани који су радили непрекидно преко 2 године у иностранству)

- 11.4. Издавање других уверења на основу службених евиденција дипломатско-конзуларног представништва
- 11.5. Издавање дозволе за укрцање страног држављанина као члана посаде трговачког брода Р.Србије и издавање привременог пловидбеног листа
- 11.6. Друге конзуларно-правне радње предвиђене међународним споразумима

Право на услугу имају физичка лица

Примењују се рокови из ЗОУП

Начин пружања услуге - на писмени захтев странке

12. Административно-преводиачки и други слични послови

12.1. Превођење докумената са страног на српски језик и обрнуто

12.2. Овера сачињених превода

Право на услугу имају физичка лица

Не примењују се рокови из ЗОУП

Начин пружања услуге - на писмени захтев странке

Б. ТАКСЕ ЗА КОНЗУЛАРНО-ПРАВНЕ УСЛУГЕ

Износи таксе за извршене конзуларне услуге прописани су Законом о републичким административним таксама („Службени гласник РС” бр. 43/03, 51/03, 61/05, 5/09, 54/09 и 50/11) и Уредбом о цени обрасца путног листа и визе и трошковима достављања пасоша преко дипломатског или конзуларног представништва Републике Србије.

ИЗВОД ИЗ ЗАКОНА О РЕПУБЛИЧКИМ АДМИНИСТРАТИВНИМ ТАКСАМА ОДЕЉАК Б - КОНЗУЛАРНЕ ТАКСЕ

Тарифни број 1.

За захтев, ако овим законом није друкчије прописано

ЕУР	15
АУД	25
ЦАД	24
ДКК	112
ЈПУ	2.426
НОК	120
СЕК	140
ЦХФ	24
ГБП	12
УСД	23

За сваки следећи поднесак по истом захтеву из става 1. овог тарифног броја, по коме се не доноси посебно решење

ЕУР	6
АУД	10
ЦАД	9
ДКК	45
ЈПУ	970
НОК	48
СЕК	56
ЦХФ	10
ГБП	5
УСД	9

НАПОМЕНА:

Такса за захтев за оверу потписа, односно за захтев за оверу фотокопије документа из Тарифног броја 7. овог одељка, плаћа се у износу из става 1. овог тарифног броја, независно од броја примерака исте исправе на којим се овера потписа врши, односно од броја фотокопија истог документа које се оверавају.

Такса из овог тарифног броја не плаћа се за:

- 1) захтев који се односи на регулисање војне обавезе;

Информатор о раду Министарства спољних послова

- 2) захтев за издавање визе;
- 3) захтев за састављање уговора;
- 4) захтев за састављање пуномоћја;
- 5) захтев за сачињавање, односно за оверу превода.

Тарифни број 2.

За достављање пријаве, односно обавештења, односно другог писменог поднеска обвезника органима у Републици Србији, односно за достављање писмених поднесака обвезника ДКП, односно за достављање управних аката органа Републике Србије обвезницима, односно решења страних органа власти заинтересованим лицима, плаћа се такса, и то:

- у европским земљама:

ЕУР	11
АУД	18
ЦАД	17
ДКК	82
ЈПУ	1.779
НОК	88
СЕК	
ЦХФ	18
ГБП	9
УСД	17

- ваневропским земљама:

ЕУР	19
АУД	32
ЦАД	30
ДКК	142
ЈПУ	3.073
НОК	152
СЕК	178
ЦХФ	31
ГБП	15
УСД	30

НАПОМЕНА:

Ако ДКП, на захтев странке, достављање врши посебним путем, поред таксе, обвезник плаћа и трошкове такве врсте достављања. За достављање писмена страних органа (доставнице, замолнице, екстрадиција, депортација, реадмисија и др.) не плаћа се такса из овог тарифног броја, под условом узајамности.

Тарифни број 3.

За уверење, односно за потврду (осим за потврду службеног лица да је примило поднесак), односно за решење које издаје ДКП, ако овим законом није друкчије прописано

ЕУР	15
АУД	25

Информатор о раду Министарства спољних послова

ЦАД	24
ДКК	112
ЈПУ	2.426
НОК	120
СЕК	140
ЦХФ	24
ГБП	12
УСД	23

За потврду која се издаје за сврху регулисања царинских обавеза приликом повратка лица из иностранства ради сталног боравка у Републици Србији, односно приликом увоза наслеђених ствари из иностранства

ЕУР	105
АУД	175
ЦАД	166
ДКК	783
ЈПУ	16.982
НОК	838
СЕК	983
ЦХФ	170
ГБП	83
УСД	163

Тарифни број 4.

За жалбу против решења

ЕУР	15
АУД	25
ЦАД	24
ДКК	112
ЈПУ	2.426
НОК	120
СЕК	140
ЦХФ	24
ГБП	12
УСД	23

НАПОМЕНА:

Такса из овог тарифног броја не плаћа се за жалбу на акт у вези са регулисањем војне обавезе.

Тарифни број 5.

За сваку радњу која се предузима ван просторија ДКП, ако овим законом није друкчије прописано, наплаћује се по сату

ЕУР	15
АУД	25
ЦАД	24
ДКК	112
ЈПУ	2.426
НОК	120

Информатор о раду Министарства спољних послова

СЕК	140
ЦХФ	24
ГБП	12
УСД	23

НАПОМЕНА:

У смислу овог тарифног броја, сатом се сматра сваки цео и сваки започети сат

Тарифни број 6.

За оверу потписа физичког лица на исправи, осим уговора о промету непокретности, и то:

1) на првом примерку исправе

ЕУР	23
АУД	38
ЦАД	36
ДКК	172
ЈПУ	3.720
НОК	184
СЕК	215
ЦХФ	37
ГБП	18
УСД	36

2) на другом примерку исправе

ЕУР	19
АУД	32
ЦАД	30
ДКК	142
ЈПУ	3.073
НОК	152
СЕК	178
ЦХФ	31
ГБП	15
УСД	30

3) на трећем и сваком наредном примерку исправе, по

ЕУР	11
АУД	18
ЦАД	17
ДКК	82
ЈПУ	1.779
НОК	88
СЕК	103
ЦХФ	18
ГБП	9
УСД	17

За оверу потписа на захтев за:

Информатор о раду Министарства спољних послова

1) престанак држављанства Републике Србије

ЕУР	142
АУД	237
ЦАД	224
ДКК	1.060
ЈПУ	22.966
НОК	1.133
СЕК	1.329
ЦХФ	229
ГБП	112
УСД	221

2) пријем у држављанство Републике Србије

ЕУР	23
АУД	38
ЦАД	36
ДКК	172
ЈПУ	3.720
НОК	184
СЕК	215
ЦХФ	37
ГБП	18
УСД	36

За оверу фотокопије документа, и то:

1) прве стране

ЕУР	11
АУД	18
ЦАД	17
ДКК	82
ЈПУ	1.779
НОК	88
СЕК	103
ЦХФ	18
ГБП	9
УСД	17

2) сваке наредне стране, по

ЕУР	8
АУД	13
ЦАД	13
ДКК	60
ЈПУ	1.294
НОК	64
СЕК	75
ЦХФ	13
ГБП	6

Информатор о раду Министарства спољних послова

УСД	12
За на доверу службеног потписа и печата на исправи	
ЕУР	23
АУД	38
ЦАД	36
ДКК	172
ЈПУ	3.720
НОК	184
СЕК	215
ЦХФ	37
ГБП	18
УСД	36

Тарифни број 7.
- брисан –

Тарифни број 8.
- брисан –

Тарифни број 9.

За путне исправе, односно за визе држављанима Републике Србије, и то за:
1) издавање путног листа

ЕУР	20
АУД	33
ЦАД	32
ДКК	149
ЈПУ	3.235
НОК	160
СЕК	187
ЦХФ	32
ГБП	16
УСД	31

2) - брисана –

За путне исправе, односно за визе страним држављанима, и то за:

1) издавање путног листа за странце

ЕУР	20
АУД	33
ЦАД	32
ДКК	149
ЈПУ	3.235
НОК	160
СЕК	187
ЦХФ	32
ГБП	16
УСД	31

Информатор о раду Министарства спољних послова

2) визу у заједничком пасошу, за свако лице по	
ЕУР	10
АУД	17
ЦАД	16
ДКК	75
ЈПУ	1.617
НОК	80
СЕК	94
ЦХФ	16
ГБП	8
УСД	31
3) визу типа А-Ц	
ЕУР	60
АУД	100
ЦАД	95
ДКК	448
ЈПУ	9.704
НОК	479
СЕК	651
ЦХФ	97
ГБП	47
УСД	93
4) заједничку визу свих типова А и Б (за групу од 5 до 50 лица) додатно се плаћа за свако лице:	
ЕУР	1
АУД	2
ЦАД	2
ДКК	7
ЈПУ	162
НОК	8
СЕК	9
ЦХФ	2
ГБП	1
УСД	2
5) заједничку визу свих типа Ц (за групу од 5 до 50 лица) додатно се плаћа за свако лице:	
ЕУР	3
АУД	5
ЦАД	5
ДКК	22
ЈПУ	485
НОК	24
СЕК	28
ЦХФ	5

Информатор о раду Министарства спољних послова

ГБП	2
УСД	2
б) визу типа Д	
ЕУР	30
АУД	50
ЦАД	47
ДКК	224
ЈПУ	4.852
НОК	239
СЕК	281
ЦХФ	48
ГБП	24
УСД	47

НАПОМЕНА:

Таксу из става 1. тачка 1) овог тарифног броја не плаћа подносилац захтева који је:

- 1) жртва трговине људима, или
- 2) у тешким приликама због губитка путне исправе у иностранству, или
- 3) исправом издатом од стране надлежног органа докаже да је без средстава за издржавање.

Решење о ослобађању од плаћања таксе по основима из става 1. ове напомене доноси шеф ДКП. Таксу за визу из овог тарифног броја не плаћају ни:

- 1) деца до навршених шест година живота;
- 2) ученици, студенти, предавачи и истраживачи који долазе у Републику Србију, на позив органа и организација из Републике Србије, ради школовања, односно студирања, односно предавања, односно стручног усавршавања;
- 3) лица која организовано, преко хуманитарних организација долазе у Републику Србију, ради пружања хуманитарне помоћи.

Таксу за краткорочну визу Ц не плаћају учесници на културним, просветним или спортским манифестацијама, под условом узајамности.

У случају нереципрочног поступања друге државе према држављанима Републике Србије, у погледу износа таксе за визу, такса за одговарајућу визу из овог тарифног броја која се издаје држављанима те државе, плаћа се у износу који та држава наплаћује за одговарајућу визу држављанима Републике Србије, а најмање у износу таксе за одговарајућу визу прописаном овим тарифним бројем.

Такса за визу из овог тарифног броја не плаћа се у случајевима хитног медицинског лечења, односно помоћи у случајевима природних и других непогода, односно ради доласка у земљу у вези са пружањем економско-развојне помоћи, односно донација у културнопросветне, научнотехнолошке, спортске, као и сличне сврхе.

Информатор о раду Министарства спољних послова

Тарифни број 10.

За састављање тестаментa, и то:

1) у канцеларији ДКП

ЕУР	128
АУД	214
ЦАД	202
ДКК	955
ЈПУ	20.701
НОК	1.021
СЕК	1.198
ЦХФ	207
ГБП	101
УСД	199

2) ван канцеларије ДКП

ЕУР	195
АУД	326
ЦАД	308
ДКК	1.455
ЈПУ	31.537
НОК	1.556
СЕК	1.825
ЦХФ	315
ГБП	154
УСД	304

За састављање акта о опозиву тестаментa

ЕУР	69
АУД	115
ЦАД	109
ДКК	515
ЈПУ	11.159
НОК	551
СЕК	646
ЦХФ	111
ГБП	54
УСД	107

За састављање допуне тестаментa

ЕУР	105
АУД	175
ЦАД	166
ДКК	783
ЈПУ	16.982
НОК	838

Информатор о раду Министарства спољних послова

СЕК	983
ЦХФ	170
ГБП	83
УСД	163

Тарифни број 11.

За састављање уговора, и то:

1) у просторијама ДКП

ЕУР	128
АУД	214
ЦАД	202
ДКК	955
ЈПУ	20.701
НОК	1.021
СЕК	1.198
ЦХФ	207
ГБП	101
УСД	199

2) ван просторија ДКП

ЕУР	195
АУД	326
ЦАД	308
ДКК	1.455
ЈПУ	31.537
НОК	1.556
СЕК	1.825
ЦХФ	315
ГБП	154
УСД	304

Тарифни број 12.

За састављање пуномоћја

ЕУР	19
АУД	32
ЦАД	30
ДКК	142
ЈПУ	3.073
НОК	152
СЕК	178
ЦХФ	31
ГБП	15
УСД	30

Тарифни број 13.

Информатор о раду Министарства спољних послова

За састављање свих врста записника и других писмена, изузев у области наследноправних односа

ЕУР	32
АУД	53
ЦАД	51
ДКК	239
ЈПУ	5.175
НОК	255
СЕК	299
ЦХФ	52
ГБП	25
УСД	50

Тарифни број 14.

За састављање записника о наследничкој изјави на захтев странке

ЕУР	32
АУД	53
ЦАД	51
ДКК	239
ЈПУ	5.175
НОК	255
СЕК	299
ЦХФ	52
ГБП	25
УСД	50

Тарифни број 15.

За сачињавање и оверу превода у ДКП, и то:

1) до 100 речи

ЕУР	48
АУД	80
ЦАД	76
ДКК	358
ЈПУ	7.763
НОК	383
СЕК	449
ЦХФ	78
ГБП	38
УСД	75

2) за сваку реч преко 100 речи по

ЕУР	0,11
АУД	0,18
ЦАД	0,17
ДКК	0,82

Информатор о раду Министарства спољних послова

ЈПУ	17,79
НОК	0,88
СЕК	1,03
ЦХФ	0,18
ГБП	0,09
УСД	0,17

За оверу превода који није сачињен у ДКП:

1) до 100 речи

ЕУР	20
АУД	33
ЦАД	32
ДКК	149
ЈПУ	3.235
НОК	160
СЕК	187
ЦХФ	32
ГБП	16
УСД	31

2) за сваку реч преко 100 речи по

ЕУР	0,06
АУД	0,10
ЦАД	0,09
ДКК	0,45
ЈПУ	9,70
НОК	0,48
СЕК	0,56
ЦХФ	0,10
ГБП	0,05
УСД	0,09

Тарифни број 16.

- брисан-

Тарифни број 17.

За склапање брака

ЕУР	50
АУД	84
ЦАД	79
ДКК	373
ЈПУ	8.087
НОК	399
СЕК	468
ЦХФ	81
ГБП	39

Информатор о раду Министарства спољних послова

УСД	78
За извод из матичних књига у иностранству (венчаних, односно рођених, односно умрлих, односно књига држављана)	
ЕУР	23
АУД	38
ЦАД	36
ДКК	172
ЈПУ	3.720
НОК	184
СЕК	215
ЦХФ	37
ГБП	18
УСД	36

Тарифни број 18.

За радње у оставинским стварима, и то за:

1) састављање записника у просторијама ДКП

ЕУР	55
АУД	92
ЦАД	87
ДКК	410
ЈПУ	8.895
НОК	439
СЕК	515
ЦХФ	89
ГБП	43
УСД	86

(2) за другу и сваку даљу страну записника по

ЕУР	8
АУД	13
ЦАД	13
ДКК	60
ЈПУ	1.294
НОК	64
СЕК	75
ЦХФ	13
ГБП	6
УСД	12

2) пописивање заоставштине, односно за налаз без процене или без навођења вредности

ЕУР	180
АУД	301

Информатор о раду Министарства спољних послова

ЦАД	284
ДКК	1.343
ЈПУ	29.111
НОК	1.436
СЕК	1.684
ЦХФ	291
ГБП	142
УСД	280

3) пописивање заоставштине, са проценом вредности предмета, плаћа се такса у висини од 2% од целокупне вредности пописаних и процењених предмета, увећана за таксу за сваку процену, сваки налаз вештака и сваки дан рада конзуларног службеника

4) управљање заоставштином по којој је спроведена оставинска расправа, односно за управљање другом имовином која не потиче из заоставштине, плаћа се 7% од годишњег нето прихода од те заоставштине, односно имовине

5) радње ван просторија ДКП (заступање пред државним органима, учешће у другим службеним радњама и др.), ако овим законом није друкчије прописано, за сваки дан рада

ЕУР	158
АУД	264
ЦАД	249
ДКК	1.179
ЈПУ	25.553
НОК	1.261
СЕК	1.479
ЦХФ	255
ГБП	125
УСД	246

НАПОМЕНА:

У смислу овог тарифног броја, даном се сматра време од шест часова, а сваки започети део тог времена рачуна се као пола дана.

Тарифни број 19.

За достављање новца, хартија од вредности, штедних књижица, односно других предмета од вредности, такса се плаћа у процентуалном износу од износа који се доставља, односно од вредности предмета који се доставља	4%
--	----

За достављање новца, хартија од вредности, штедних књижица, односно других вредности који потиче из остварене заоставштине, и то за:

- 1) заоставштину до 100 ЕУР прерачунатих у националну валуту земље пријема
6%

Информатор о раду Министарства спољних послова

2) заоставштину преко 100 до 500 ЕУР прерачунатих у националну валуту земље пријема
9%

3) заоставштину преко 500 ЕУР прерачунатих у националну валуту земље пријема
10,5%

НАПОМЕНА:

Такса из овог тарифног броја не плаћа се када се, поводом елементарне непогоде или других несрећних околности, новац, односно друге вредности држављана Републике Србије, или за држављане Републике Србије, предају ДКП.

Тарифни број 20.

За списе и радње у вези са чувањем депозита, односно тестаментa, плаћа се такса, и то за:

1) акт којим се потврђује пријем депозита на чување

ЕУР	23
АУД	38
ЦАД	
ДКК	172
ЈПУ	3.720
НОК	184
СЕК	215
ЦХФ	37
ГБП	18
УСД	36

2) чување и издавање новца, односно хартија од вредности, односно штедних књижица, односно предмета од вредности:

(1) за прву годину или део те године, од вредности	9%
(2) за другу и сваку даљу годину или за део те године, од вредности по	7,5%

3) за чување тестаментa или других исправа

ЕУР	80
АУД	134
ЦАД	126
ДКК	597
ЈПУ	12.938
НОК	638
СЕК	749
ЦХФ	129
ГБП	63
УСД	125

НАПОМЕНА:

Такса из овог тарифног броја не плаћа се за депозите, и то:

1) новчаних износа положених унапред ради плаћања такса, трошкова и

Информатор о раду Министарства спољних послова

сличних дажбина ДКП;

2) зарада, односно покретних ствари (ефективе држављана Републике Србије, као нпр. новца положеног - примљеног на име обештећења, болести, лишења слободе и др.);

3) у случају елементарне непогоде, аката насиља и сл.

Тарифни број 21.

За уписивање чланова посаде у попис посаде и података о укрцавању или искрцавању чланова посаде

ЕУР	10
АУД	17
ЦАД	16
ДКК	75
ЈПУ	1.617
НОК	80
СЕК	94
ЦХФ	16
ГБП	8
УСД	16

За акт којим се одобрава укрцавање страног држављанина као члана посаде на трговачки брод Републике Србије

ЕУР	11
АУД	18
ЦАД	17
ДКК	82
ЈПУ	1.779
НОК	88
СЕК	103
ЦХФ	18
ГБП	9
УСД	17

Тарифни број 22.

За оверу бродског дневника и других бродских књига и исправа и за потребу сваког уписа у те књиге и исправе

ЕУР	450
АУД	752
ЦАД	710
ДКК	3.358
ЈПУ	72.779
НОК	3.591
СЕК	4.211
ЦХФ	727

Информатор о раду Министарства спољних послова

ГБП	355
УСД	701
За издавање и оверу извода из бродског дневника, за:	
1) прву страну	
ЕУР	11
АУД	18
ЦАД	17
ДКК	82
ЈПУ	1.779
НОК	88
СЕК	103
ЦХФ	18
ГБП	9
УСД	17
2) другу и сваку даљу започету страну по	
ЕУР	8
АУД	13
ЦАД	13
ДКК	60
ЈПУ	1.294
НОК	64
СЕК	75
ЦХФ	13
ГБП	6
УСД	12

Тарифни број 23.

За интервенцију ДКП да се броду изда или продужи важење било које исправе у вези са сигурношћу пловидбе, поред стварних трошкова

ЕУР	158
АУД	264
ЦАД	249
ДКК	1.179
ЈПУ	25.553
НОК	1.261
СЕК	1.479
ЦХФ	255
ГБП	125
УСД	246

За сваку другу интервенцију ДКП код страних органа по захтеву брода за коју није прописана посебна такса

ЕУР	158
АУД	264
ЦАД	249

Информатор о раду Министарства спољних послова

ДКК	1.179
ЈПУ	25.553
НОК	1.261
СЕК	1.479
ЦХФ	255
ГБП	125
УСД	246

Тарифни број 24.

Када ДКП пружа конзуларне услуге држављанима трећих држава, такса за сваку конзуларну радњу из овог одељка увећава се 100%, осим када је друкчије уређено споразумом са државом чијим држављанима се конзуларна услуга пружа.

В. КОРИСНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРУЖАЊУ КОНЗУЛАРНИХ УСЛУГА

На презентацији Министарства спољних послова странка може пронаћи адресе и бројеве телефона дипломатско-конзуларних представништава Републике Србије у свету. Сајтови садрже све информације о конзуларно-правним услугама, као и обрасце за поједине конзуларно-правне радње који се не могу попуњавати он лине, с обзиром да се пре предаје захтева мора платити конзуларна такса, а у највећем броју случајева утврдити идентитет странке и извршити овера прилога подносиоца захтева.

[Повратак на садржај](#)

10. Поступак ради пружања услуга

У тачки 9. "[Услуге које се пружају заинтересованим лицима](#)" можете наћи податак о услугама које МСП пружа, о лицима која остварују право на услугу, о роковима и начину пружања услуге, као и о трошковима поступка.

Имајући у виду сложеност услуга, детаљне информације о самом поступку подношења захтева, као и о поступању МСП по подношењу захтева, можете добити у директној комуникацији са надлежним службама МСП.

За конзуларно-правне услуге надлежно је Одељење за конзуларне послове,
тел. 011/3068-268,
е-mail: okp@mfa.rs.

За послове издавања виза надлежно је Одељење за визну политику
тел. 011/3068-585,
е-mail: ovp@mfa.rs.

За услугу коришћења Дипломатског архива надлежно је Одељење за административне и архивске послове, тел. 011/3068-398,
е-mail: oaap@mfa.rs.

[Повратак на садржај](#)

11. Преглед података о пруженим услугама

У услугама које грађанима пружа МСП доминирају конзуларно-правне услуге и, мањим делом, услуге омогућавања научног истраживања архиваторске грађе МСП.

Сектор за конзуларне послове је током 2020. године обрадио 21.379 предмета, док је 93.391 обрађено у дипломатско конзуларним представништвима.

У 2020. години примљено је 66.807 захтева за издавање биометријских пасоша. Од осталих конзуларних радњи наводимо да је примљено укупно 9.687 захтева у вези са држављанством, издато је 11.627 потврда или уверења по разним основама, обрађено је 7918 замолница.

У МСП легализовано је прошле године 12.000 јавних исправа, а у иностранству 23.894.

Конзуларна служба је у 2020. години била ангажована у 119 предмета из области остваривања наследних права.

У ДКП - има Р. Србије закључено је 274 брака у 2020. години.

Током 2020. поднето је 12.614 захтева за визу.

Додатне информације у вези са пруженим услугама могу се добити у МСП, Одељењу за конзуларне послове, тел. 011/3068-268, е-mail: okp@mfa.rs.

У Одељењу за административне и архивске послове - Дипломатском архиву током 2018. године истраживање архивске грађе обавио је 51 истраживач, у 2019. години 62, у 2020. години за истраживање се пријавило 46 истраживача, али је због актуелне епидемиолошке ситуације, истраживање обавило њих 20.

Додатне информације у вези са пруженим услугама могу се добити у МСП, Одељењу за административне и архивске послове, тел. 011/3068-398, е-mail: oaap@mfa.rs.

[Повратак на садржај](#)

Информатор о раду Министарства спољних послова

12. ПОДАЦИ О ОДОБРЕНИМ И ОСТВАРЕНИМ ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА МСП
на дан 30.11.2021. године

БУЏЕТСКА ГОДИНА 2021.					
ек.клас.	О П И С	Одобрена средства*	Измењена средства у току године**	Измењена средства у току године***	Извршено/ остварено****
	МИНИСТАРСТВО СПОЉНИХ ПОСОВА (глава 17.0)				
	Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови (функција 110)				
	Кординација и спровођење политике у области спољних послова (програм 0301)				
	Билатерални, мултилатерални и конзуларни послови (програмска активност 0001)				
422	Трошкови путовања	20.000.000	20.000.000	6.000.000	2.090.337,94
423	Услуге по уговору	3.400.000	3.400.000	2.400.000	442.953,00
424	Специјализоване услуге	600.000	600.000	600.000	
	СВЕГА - ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0001	24.000.000	24.000.000	9.000.000	2.533.290,94
	Чланство у међународним организацијама (програмска активност 0002)				
421	Стални трошкови	200.000	200.000	200.000	108.791,48
462	Дотације међународним организацијама	340.000.000	340.000.000	340.000.000	339.535.170,88
	СВЕГА - ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0002	340.200.000	340.200.000	340.200.000	339.643.962,36
	Администрација и управљање (програмска активност 0003)				
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	795.150.000	795.150.000	801.753.000	735.956.730,03
412	Социјални доприноси на терет послодавца	257.378.000	257.378.000	249.829.000	227.591.492,84
413	Накнаде у натури	1.500.000	1.500.000	1.500.000	0,00
414	Социјална давања запосленима	11.850.000	11.850.000	15.350.000	12.403.078,53
415	Накнаде трошкова за запослене	21.000.000	21.000.000	23.100.000	21.362.709,81
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	11.000.000	11.000.000	11.000.000	8.615.564,66
421	Стални трошкови	108.900.000	108.900.000	108.900.000	89.032.738,60
422	Трошкови путовања	72.500.000	72.500.000	57.500.000	40.778.194,28
423	Услуге по уговору	96.761.000	141.761.000	141.761.000	94.053.410,35
424	Специјализоване услуге	2.000.000	2.000.000	2.500.000	1.230.733,53
425	Текуће поправке и одржавање	32.000.000	32.000.000	32.000.000	19.771.457,43
426	Материјал	49.500.000	49.500.000	58.250.000	50.665.846,55
482	Порези, обавезне таксе и казне	2.000.000	2.000.000	2.000.000	799.958,00

Информатор о раду Министарства спољних послова

483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000.000	1.000.000	1.000.000	29.813,00
485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државног органа	1.000.000	1.000.000	1.000.000	0,00
511	Зграде и грађевински објекти	11.000.000	11.000.000	11.000.000	0,00
512	Машине и опрема	30.620.000	30.620.000	30.620.000	24.605.684,74
515	Нематеријална имовина	7.500.000	7.500.000	7.500.000	156.000,00
	СВЕГА -ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0003	1.512.659.000	1.557.659.000	1.556.563.000	1.327.053.412,35
	Реконструкција фасаде објекта МСП (програмска активност 5001)				
511	Зграде и грађевински објекти	29.400.000	29.400.000	29.400.000	0,00
	СВЕГА -ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 5001	29.400.000	29.400.000	29.400.000	0,00
	СВЕГА ЗА ПРОГРАМ 0301 - извор 01	1.906.259.000	1.951.259.000	1.935.163.000	1.669.230.665,65
	Извори финансирања за функцију 110:				
	Приходи из буџета -01	1.906.259.000	1.951.259.000	1.935.163.000	1.669.230.665,65
	ДИПЛОМАТСКО-КОНЗУЛАРНА ПРЕДСТАВНИШТВА (глава 17.1)				
	Спољни пословни (функција 113)				
	Дипломатско-конзуларни послови у иностранству (програм 0302)				
	Подршка функционисању дипломатско-конзуларних представништава (програмска активност 0001)				
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	422.342.000	422.342.000	418.489.000	381.534.312,60
413	Накнаде у натури	1.000	1.000	1.500.000	0,00
414	Социјална давања запосленима	50.000.000	50.000.000	50.000.000	43.263.000,00
415	Накнаде трошкова за запослене	2.534.960.000	2.534.960.000	2.533.461.000	2.155.580.481,36
421	Стални трошкови	359.080.000	359.080.000	359.080.000	323.151.472,60
422	Трошкови путовања	74.000.000	74.000.000	74.000.000	52.528.770,37
423	Услуге по уговору	599.574.000	629.574.000	629.574.000	494.749.994,17
424	Специјализоване услуге	12.000.000	12.000.000	12.000.000	10.599.185,34
426	Материјал	50.500.000	50.500.000	50.500.000	46.300.000,00
482	Порези, обавезне таксе и казне	1.000.000	1.000.000	1.000.000	0,00
485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	1.000.000	1.000.000	1.000.000	0,00
	СВЕГА ЗА ПРОГРАМСКУ АКТИВНОСТ 0001	4.104.457.000	4.134.457.000	4.130.604.000	3.507.707.216,44
	Капитално и текуће одржавање објеката и опреме ДКП-а (програмска активност 0003)				
421	Стални трошкови	32.200.000	32.200.000	32.200.000	27.283.000,00
425	Текуће поправке и одржавање	94.684.000	94.684.000	94.684.000	69.390.000,00

Информатор о раду Министарства спољних послова

511	Зграде и грађевински објекти	145.000.000	120.000.000	120.000.000	98.689.453,76
512	Машине и опрема	90.000.000	70.000.000	70.000.000	44.132.150,20
515	Нематеријална имовина	600.000	600.000	600.000	125.000,00
	СВЕГА ЗА ПРОГРАМСКУ АКТИВНОСТ 0003	362.484.000	317.484.000	317.484.000	239.619.603,96
	Обнова возног парка за потребе ДКП-а (програмска активност 0004)				
421	Стални трошкови	55.000.000	55.000.000	55.000.000	50.695.897,98
425	Текуће поправке и одржавање	30.000.000	30.000.000	30.000.000	24.925.000,00
426	Материјал	40.500.000	40.500.000	40.500.000	31.500.000,00
512	Машине и опрема - извор 01	30.000.000	30.000.000	30.000.000	29.670.616,57
512	Машине и опрема - извор 08			6.000.000	
	СВЕГА ЗА ПРОГРАМСКУ АКТИВНОСТ 0004 - извор 01	155.500.000	155.500.000	155.500.000	136.791.514,55
	СВЕГА ЗА ПРОГРАМСКУ АКТИВНОСТ 0004- извор 08	0	0	6.000.000	0,00
	СВЕГА ЗА ПРОГРАМСКУ АКТИВНОСТ 0004	155.500.000	155.500.000	161.500.000	136.791.514,55
	Закуп пословних објеката ДКП-а (програмска активност 0005)				
421	Стални трошкови	648.972.000	648.972.000	648.972.000	558.644.373,92
	СВЕГА ЗА ПРОГРАМСКУ АКТИВНОСТ 0005	648.972.000	648.972.000	648.972.000	558.644.373,92
	Закуп резиденцијалних објеката ДКП-а (програмска активност 0006)				
421	Стални трошкови	292.571.000	292.571.000	292.571.000	258.660.000,00
	СВЕГА ЗА ПРОГРАМСКУ АКТИВНОСТ 0006	292.571.000	292.571.000	292.571.000	258.660.000,00
	Изградња ДКП-а у Сарајеву (БиХ) (програмска активност 5003)				
511	Зграде и грађевински објекти	45.000.000	45.000.000	45.000.000	0,00
	СВЕГА ЗА ПРОГРАМСКУ АКТИВНОСТ 5003	45.000.000	45.000.000	45.000.000	0,00
	Прибављање објеката у својину Републике Србије за потребе ДКП-а - програмска активност 5004				
511	Зграде и грађевински објекти	1.690.805.000	1.690.805.000	3.190.805.000	318.456.973,94
	СВЕГА ЗА ПРОГРАМСКУ АКТИВНОСТ 5004	1.690.805.000	1.690.805.000	3.190.805.000	318.456.973,94

Информатор о раду Министарства спољних послова

	СВЕГА ЗА ПРОГРАМ 0302 - извор 01	7.299.789.000	7.284.789.000	8.780.936.000	5.019.879.682,81
	СВЕГА ЗА ПРОГРАМ 0302 - извор 08	0	0	6.000.000	6.000.000,00
	СВЕГА ЗА ПРОГРАМ 0302	7.299.789.000	7.284.789.000	8.786.936.000	5.025.879.682,81
	Извори финансирања за функцију 113:				
	Приходи из буџета -извор 01	7.299.789.000	7.284.789.000	8.786.936.000	5.019.879.682,81
	Добровољни трансфери од физичких и правних лица - извор 08			6.000.000	6.000.000,00
	Укупно за функцију 113	7.299.789.000	7.284.789.000	8.786.936.000	5.025.879.682,81
	УКУПНО ЗА ГЛАВУ 17.0 и 17.1:	9.206.048.000	9.236.048.000	10.722.099.000	6.695.110.348,46

* Средства одобрена Законом о буџету РС за 2021. г. ("Сл. Гласник РС" бр. 149/2020)

** Промена апропријација у току године -ребаланс буџета -Закон о изменама Закона о буџету (СЛ.Гласник РС 40/2021)

*** Промена апропријација у току године -ребаланс буџета -Закон о изменама Закона о буџету (СЛ.Гласник РС 100/2021)

**** Извршена плаћања закључно са 30.11.2021. г.

Сва објашњења могуће је добити у МСП, у Одељењу за финансијске послове, тел. 011/306-8369

13. Подаци о јавним набавкама

План јавних набавки Министарства спољних послова, измене Плана јавних набавки и квартални извештаји о закљученим уговорима и спроведеним поступцима јавних набавки објављују се на интернет страни министарства и директно су доступни на следећем линку <https://www.mfa.gov.rs/ministarstvo/dokumenti/javne-nabavke>

Огласи о поступцима јавних набавки које спроводи Министарство спољних послова објављују се на интернет страни министарства и директно су доступни на следећем линку <http://www.mfa.gov.rs/sr/index.php/o-ministarstvu/tenderi?lang=cyr>

Министарство спољних послова има објављена следећа документа:

1. Процедуре о начину планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци, начину планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга у Министарству спољних послова, број: 2494-2/16 од 7.09.2020. године <https://www.mfa.gov.rs/sites/default/files/2021/06/2%20Procedure%20na%20osn.cl.%2049%20ZJN.pdf> ;
2. План јавних набавки за 2021. годину <https://www.mfa.gov.rs/sites/default/files/2021/02/1.1 Plan JN za 2021.god .pdf>
 - 1) Измена 1 Плана јавних набавки за 2021. годину https://www.mfa.gov.rs/sites/default/files/2021/03/3.1%20Izmena%201%20Plana%20JN%20za%202021.god_1.pdf
 - 2) Измена 2 Плана јавних набавки за 2021. годину <https://www.mfa.gov.rs/sites/default/files/2021/04/%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%20%D1%98%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D1%85%20%D0%BD%D0%B0%D0%B1%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B8%20%D0%B1%D1%80.%202%20%D0%B7%D0%B0%202021.%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D1%83.pdf>
 - 3) Измена 3 Плана јавних набавки за 2021. годину <https://www.mfa.gov.rs/sites/default/files/2021/10/Izmena%20plana%20javnih%20nabavki%20br.%203%20za%202021.god .pdf>
 - 4) Измена 4 Плана јавних набавки за 2021. годину https://www.mfa.gov.rs/sites/default/files/2021/12/10.1%20Izmena%204%20plana%20JN%20za%202021.god_1.pdf
3. План јавних набавки за 2020. годину <https://www.mfa.gov.rs/sites/default/files/2021/06/PLAN%20JN%202020..pdf>
 - 5) Измена Плана јавних набавки за 2020. годину у складу са новим ЗЈН <https://www.mfa.gov.rs/sites/default/files/2021/02/10.1 Plan JN 2020 novi ZJN.pdf>
 - 6) Измена 1 Плана јавних набавки за 2020. годину <https://www.mfa.gov.rs/sites/default/files/2021/02/6 PLAN JN 2020 Izmena i dopuna 1p.pdf>
 - 7) Измена 2 Плана јавних набавки за 2020. годину <https://www.mfa.gov.rs/sites/default/files/2021/02/15.3 Plan JN 2020 Izmena i dopuna potpisan.pdf>
4. План јавних набавки за 2019. годину https://www.mfa.gov.rs/sites/default/files/2021/02/JN_Plan_2019.pdf

Информатор о раду Министарства спољних послова

- 8) Измена 1 Плана јавних набавки за 2019. годину
https://www.mfa.gov.rs/sites/default/files/2021/02/3.4_PLAN_JN_2019_Izmena_1_potri_san.pdf
- 9) Измена 2 Плана јавних набавки за 2019. годину
https://www.mfa.gov.rs/sites/default/files/2021/02/4.1_PLAN_JN_2019_Izmena_2.pdf
- 10) Измена 3 Плана јавних набавки за 2019. годину
https://www.mfa.gov.rs/sites/default/files/2021/02/5.1_PLAN_JN_2019_Izmena_3.pdf
- 11) Измена 4 Плана јавних набавки за 2019. годину
https://www.mfa.gov.rs/sites/default/files/2021/02/6.2_PLAN_JN_2019_Izmena_4_potri_san.pdf
5. План јавних набавки за 2018. годину
https://www.mfa.gov.rs/sites/default/files/2021/02/plan_javnih_nabavki_2018.pdf
- 12) Измена 1 Плана јавних набавки за 2018. годину
https://www.mfa.gov.rs/sites/default/files/2021/02/izmena_plana_javnih_nabavki_2018_br1.pdf
- 13) Измена 2 Плана јавних набавки за 2018. годину
https://www.mfa.gov.rs/sites/default/files/2021/02/izmena_plana_javnih_nabavki_2018_br2.pdf
- 14) Измена 3 Плана јавних набавки за 2018. годину
https://www.mfa.gov.rs/sites/default/files/2021/02/izmena_plana_javnih_nabavki_2018_br3.pdf
- 15) Измена 4 Плана јавних набавки за 2018. годину
https://www.mfa.gov.rs/sites/default/files/2021/02/izmena_plana_javnih_nabavki_2018_br4.pdf
6. План јавних набавки за 2017. годину
https://www.mfa.gov.rs/sites/default/files/2021/02/plan_javnih_nabavki_2017.pdf
- 16) Измена 1 Плана јавних набавки за 2017. годину
https://www.mfa.gov.rs/sites/default/files/2021/02/izmena_plana_javnih_nabavki_2017_br1.pdf
- 17) Измена 2 Плана јавних набавки за 2017. годину
https://www.mfa.gov.rs/sites/default/files/2021/02/izmena_plana_javnih_nabavki_2017_br2.pdf
7. План јавних набавки за 2016. годину
https://www.mfa.gov.rs/sites/default/files/2021/02/plan_javnih_nabavki_2016.pdf
- 18) Измена 1 Плана јавних набавки за 2016. годину
https://www.mfa.gov.rs/sites/default/files/2021/02/izmena_plana_javnih_nabavki_2016_br1.pdf
- 19) Измена 2 Плана јавних набавки за 2016. годину
https://www.mfa.gov.rs/sites/default/files/2021/02/izmena_plana_javnih_nabavki_2016_br2.pdf
- 20) Измена 3 Плана јавних набавки за 2016. годину
https://www.mfa.gov.rs/sites/default/files/2021/02/izmena_plana_javnih_nabavki_2016_br3.pdf
8. План јавних набавки за 2015. годину
https://www.mfa.gov.rs/sites/default/files/2021/02/plan_javnih_nabavki_2015.pdf
- 21) Измена Плана јавних набавки за 2015. годину

Информатор о раду Министарства спољних послова

- https://www.mfa.gov.rs/sites/default/files/2021/02/izmena_plana_javnih_nabavki_2015.pdf
9. План јавних набавки за 2014. годину
<https://www.mfa.gov.rs/ministarstvo/dokumenti/javne-nabavke>
10. План јавних набавки за 2013. годину
<https://www.mfa.gov.rs/ministarstvo/dokumenti/javne-nabavke>
11. Квартални извештаји за 2020. годину
- 22) Први квартал
https://www.mfa.gov.rs/sites/default/files/2021/02/Kvartalni_izvestaj_Prvi_kvartal_2020.pdf
- 23) Други квартал
https://www.mfa.gov.rs/sites/default/files/2021/02/Kvartalni_izvestaj_Drugi_kvartal_2020_god.pdf
- 24) Трећи квартал
https://www.mfa.gov.rs/sites/default/files/2021/02/Kvartalni_izvestaj_Treci_kvartal_2020.god_.pdf
- 25) Четврти квартал
https://www.mfa.gov.rs/sites/default/files/2021/02/Kvartalni_izvestaj_Cetvrti_kvartal_2020.god_.pdf
12. Квартални извештаји за 2019. годину
- 26) Први квартал
<https://www.mfa.gov.rs/sites/default/files/2021/02/Kvartalni%20izvestaj%2C%20Prvi%20kvartal%202019.pdf>
- 27) Други квартал
<https://www.mfa.gov.rs/sites/default/files/2021/02/Kvartalni%20izvestaj%2C%20Drugi%20kvartal%202019.pdf>
- 28) Трећи квартал
https://www.mfa.gov.rs/sites/default/files/2021/02/Kvartalni_izvestaj_Treci_kvartal_2019.pdf
- 29) Четврти квартал
<https://www.mfa.gov.rs/sites/default/files/2021/02/Kvartalni%20izvestaj%2C%20Cetvrti%20kvartal%202019.pdf>
13. Квартални извештаји за 2018. годину
- 30) Први квартал https://www.mfa.gov.rs/sites/default/files/2021/02/kvartalni_izvestaj_I_2018.pdf
- 31) Други квартал
https://www.mfa.gov.rs/sites/default/files/2021/02/kvartalni_izvestaj_II_2018.pdf
- 32) Четврти квартал
https://www.mfa.gov.rs/sites/default/files/2021/02/kvartalni_izvestaj_IV_2018.pdf
14. Квартални извештаји за 2017. годину
- 33) Први квартал
https://www.mfa.gov.rs/sites/default/files/2021/02/kvartalni_izvestaj_I_2017.pdf
- 34) Други квартал
https://www.mfa.gov.rs/sites/default/files/2021/02/kvartalni_izvestaj_II_2017.pdf
- 35) Трећи квартал

Информатор о раду Министарства спољних послова

- https://www.mfa.gov.rs/sites/default/files/2021/02/kvartalni_izvestaj_III_2017.pdf
36) Четврти квартал
https://www.mfa.gov.rs/sites/default/files/2021/02/kvartalni_izvestaj_IV_2017.pdf

14. Подаци о државној помоћи

У 2020. и 2021. години Министарство спољних послова није учествовало у суфинансирању пројеката.

Управа за дијаспору и Србе у региону, која функционише под окриљем Министарства спољних послова, има посебну надлежност у области финансирања сопствених пројеката, који су наведени у засебном информатору, који се може видети на адреси:

<https://www.dijaspora.gov.rs/wp-content/uploads/2021/01/informator2021.pdf>

15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

У наставку су приказане табеле са подацима о висини плата старешина МСП, (именованих функционера и руководилаца), према стању из претходног месеца, као и подаци о висини плата појединих категорија запослених.

Такође, приказане су и табеле са подацима о исплаћеним накнадама и другим примањима у току текуће године, за руководиоце и запослене у МСП.

Име и префиме	Функција	Износ нето плате	Накнаде 2021.г.
Никола Селаковић	МСП	Плату прима у Влади РС	Плату прима у Влади РС
Немања Старовић	Државни секретар	107.771,72	има возача
Славица Јелача	Генерални секретар	166.685,05	2.990,00
Вера Вукићевић	Помоћник министра	167.304,69	2.990,00
Дијана Иванчић	Помоћник министра	174.120,81	2.990,00
Александар Тасић	Помоћник министра	175.979,75	2.990,00
Владимир Марић	Помоћник министра	164.826,11	3.275,00
Мирослав Кнежевић	Помоћник министра	154.911,76	2.990,00
Небојша Кошутић	Помоћник министра	167.304,69	2.990,00

Звање	Износ нето плате (без минулог рада)
1.Постављена лица	
Државни секретар	107.342,35
Генерални секретар	166.685,05
Помоћници министра	164.826,11 - 175.979,75

Информатор о раду Министарства спољних послова

2. Амбасадор у МСП	115.475,71
3. Министар саветник	99.788,44 - 115.475,71
4. Први саветник	92.380,57
5. Саветник	83.883,30
6. Први секретар	76.039,67
7. Други секретар	67.106,64
8. Трећи секретар	56.212,70
9. Аташе	50.983,62
10. Виши саветник	86.279,97 - 110.028,74
11. Самостални саветник	68.849,67 - 76.039,67
12. Саветник	55.123,31 - 67.106,64
13. Млађи саветник	44.229,38 - 48.586,95
14. Сарадник	41.396,95 - 58.173,61
15. Референт	33.771,20 - 47.497,56
16. Намештеник	32.681,81

Табела- **Исплаћене накнаде и друга примања запослених у МСП (функција 110)**

*Исплаћена средства закључно са 30.11.2021. године

Исплаћене накнаде и друга примања запослених у МСП (функција 110)		
Основ накнаде	2020.	2021.
<i>414-социјална давања запосленима</i>	9.599.749,85	12.403.078,53
<i>415-накнада трошкова за запослене (превоз, селидбе)</i>	18.269.061,59	21.362.709,81
<i>416-награде запослених и остали посебни расходи (јубиларне награде)</i>	12.136.903,48	8.615.564,66

*Исплаћена средства закључно са 30.11.2021. године

16. Подаци о средствима рада

У наставку су дати подаци о [непокретној имовини у својини Р. Србије](#), непокретној [имовини СФРЈ у сукцесији, коју користи Р. Србија](#), као и подаци о непокретној имовини у закупу, која се користи за потребе [дипломатско-конзуларних представништава и резиденција](#).

Табела 15. Преглед непокретне имовине у својини РС

Информатор о раду Министарства спољних послова

Ред. бр.	Држава	Место	Врста непокретности	Површина	Књиговодствена вредност
1.	Србија	Београд, Кнеза Милоша 24-26	Грађевинско земљиште	6.300 м ²	9.381.711,75
2.	Србија	Београд, Кнеза Милоша 24-26	Службена зграда	27.338 м ²	3.448.882.499,03
3.	Аустралија	Сиднеј	Генерални конзулат	Плац 2.040, зграда 616 м ²	178.437.754,44
4.	Белгија	Брисел	Мисија РС при ЕУ	Плац 983м ² , зграда 4113м ² , 186м ² архивског простора, 62 паркинг места	1.283.683.077,31
5.	БиХ	Бања Лука	Генерални конзулат/резиденција	Плац 880м ² , зграда 632,29м ²	54.047.372,79
6.	Велика Британија	Лондон	Амбасада	845,96 м ²	412.759.397,48
7.	Велика Британија	Лондон	Резиденција	Плац 365 м ² , зграда 490 м ²	108.144.093,60
8.	Велика Британија	Лондон	Српска кућа	Плац 53 м ² , зграда 233 м ²	163.101.153,34
9.	Венецуела	Каракас	Амбасада	Плац 2.210 м ² , зграда 600 м ²	67.168.999,68
10.	Гвинеја	Конакри	Резиденција (не користи се за ДКП)	Плац 625 м ² , зграда 243 м ²	13.110.004,65
11.	Грчка	Атина	Амбасада/ резиденција	Плац 2.911,86 м ² , зграда 1.688 м ²	163.859.073,92
12.	Грчка	Солун	Генерални конзулат/резиденција	Плац 273 м ² , зграда 986 м ²	196.595.207,32
13.	Замбија	Лусака	Амбасада	Плац 12.517 м ² , зграда 601 м ²	156.216.979,46
14.	Замбија	Лусака	Резиденција	Плац 2.250 м ² , Зграда 280 м ²	24.665.838,86
15.	Зимбабве	Хараре	Амбасада	Заједнички плац са кућом, укупне површине 3.475 м ² , Зграда 410 м ²	9.861.689,82
16.	Зимбабве	Хараре	Кућа	Кућа 100 м ² на плацу Амбасаде	
17.	Италија	Милано	Генерални конзулат	пословни простор 260 м ²	214.585.431,34
18.	Италија	Рим	Амбасада	Плац 2.229 м ² , зграда 2.035 м ²	234.699.094,95
19.	Италија	Трст	Стан	131 м ²	11.712.250,24
20.	Италија	Трст	Стан	107 м ²	67.669,43
21.	Јапан	Токио	Амбасада/Резиденција	Плац 365,38 м ² , 780,40 м ²	870.300.532,80
22.	Јужноафричка Реп.	Преторија	Амбасада	Плац 1.312 м ² , зграда 518 м ²	9.532.362,22
23.	Јужноафричка Реп.	Преторија	Резиденција	Плац 2.552 м ² , зграда 878 м ²	17.841.664,22
24.	Канада	Отава	Амбасада	2.327 м ² , зграда 805 м ²	189.252.163,80
25.	Конго, ДР	Киншаса	Амбасада/ резиденција	Плац 503 м ² , зграда 681 м ²	57.553.624,01
26.	Мађарска	Будимпешта	Амбасада	Плац 890 м ² , зграда 1.247 м ²	160.423.618,78
27.	Мађарска	Будимпешта	Конзулат	Плац 722 м ² , зграда 1.539 м ²	152.642.546,66
28.	Мексико	Мексико	Амбасада	Плац 1.472 м ² , зграда 996 м ²	125.291.134,49
29.	Немачка	Берлин	Амбасада	плац 6.474 м ² , зграда 1.500	272.810.147,05
30.	Немачка	Франкфурт	Генерални конзулат/резиденцијални стан	Плац 492 м ² , Зграда 1.020 м ²	428.014.990,00
31.	Нигерија	Абуџа	Земљиште	Плац 9.177,19	9.243.145,87
32.	Португалија	Лисабон	Амбасада	Плац 1.168 м ² , зграда 574,35 м ²	49.236.589,95
33.	Румунија	Букурешт	Резиденција	Плац 604,03 м ² , зграда 818,16 м ²	40.419.008,00

Информатор о раду Министарства спољних послова

34.	САД	Вашингтон	(не користи се за ДКП РС. Потребна реконструкција)	Плац 960 м ² , зграда 900 м ²	127.813.689,85
35.	Северна Македонија	Скопље	Монтажни објект „Беско“ Конзуларно одељење		
36.	Словачка	Братислава	Амбасада/резиденција	Плац 1.240 м ² , зграда 2.047 м ²	823.534.877,80
37.	Турска	Анкара	Амбасада	Заједнички плац са објектом резиденције, укупне површине 5.620 м ² , зграда 1.201 м ²	44.638.622,59
38.	Турска	Анкара	Резиденција	Резиденција 210 м ² на плацу Амбасаде	9.376.131,21
39.	Турска	Истанбул	Грађевинско земљиште	Плац 3.840 м ²	49.757,88
40.	Украјина	Кијев	Стан	110,3 м ² по украјинским прописима 71,8 м ²	3.625.039,50
41.	Украјина	Кијев	Стан	103,4 м ²	2.917.374,91
42.	Финска	Хелсинки	Амбасада	Плац 1.134 м ² , зграда 540 м ²	70.293.660,84
43.	Француска	Париз	Резиденција	Плац 1493м ² , зграда 2740 м ²	4.692.917.621,12
44.	Француска	Париз	Амбасада	Плац 407м ² , 1981 м ²	507.638.152,18
45.	Француска	Париз	Стан	64,60 м ² са подрумом	17.971.762,01
46.	Француска	Париз	Стан	53,80 м ² са подрумом	14.247.882,88
47.	Француска	Париз	Стан	64,60 м ² са подрумом	17.971.762,01
48.	Француска	Париз	Стан	62,45м ² са подрумом	17.243.176,69
49.	Француска	Париз	Стан	62,45м ² са подрумом	17.243.176,69
50.	Француска	Париз	Стан	58,40 м ² са подрумом	17.971.762,01
51.	Холандија	Хаг	Амбасада	Плац 562 м ² , зграда 726 м ²	207.262.817,87
52.	Хрватска	Вуковар	Генерални конзулат/ резиденција	Плац 520 м ² , зграда 499,85 м ² + помоћни објект 212,77 м ²	53.319.204,38
53.	Црна Гора	Херцег Нови	Резиденцијални стан	177 м ² + гаражно место 27 м ²	45.901.257,81
54.	Чешка	Праг	Амбасада/резиденција	Плац 1.026 м ² , зграда 2.722 м ²	168.699.143,37
55.	Швајцарска	Женева	Стална мисија УН	Плац 3.403 м ² , зграда 519 м ²	317.863.837,93

Информатор о раду Министарства спољних послова

Табела 16. Преглед непокретне имовине СФРЈ у сукцесији, коју користи Република Србија

Ред. Бр.	Држава	Место	Врста непокретности	Површина земљишта у м ²	Површина објекта у м ²	Вредност (у мил. УСД) ¹
1.	Аргентина	Буенос Ајрес	Амбасада	238	818	1,7
2.	Боливија	Ла Паз	Амбасада/Резиденција (не користи се за ДКП РС)	3.088	481	0,8
3.	Бразил	Бразилија	Амбасада	25.000	2.070	4
4.	Бразил	Бразилија	Резиденција		1.646	
5.	Бразил	Бразилија	Кућа (не користи се за ДКП РС)		433	0,4
6.	Бугарска	Софија	Амбасада	3.062	1.574	1,9
7.	Данска	Копенхаген	Амбасада	3.421	306	0,6
8.	Египат	Каиро	Амбасада, Резиденција, Конзулат	2.678	1.948	2,3
9.	Египат	Каиро	Гаража		77	0,1
10.	Етиопија	Адис Абеба	Амбасада и резиденција	11.000	2.490	3,6
11.	Замбија	Лусака	Кућа (не користи се за ДКП РС)	2.498	117	0,4
12.	Индија	Њу Делхи	Резиденција		1.358	1,4
13.	Индија	Њу Делхи	Амбасада	24.862	2037	4,5
14.	Индија	Њу Делхи	Кућа за послугу		897	0,2
15.	Индонезија	Џакарта	Амбасада	563	833	0,5
16.	Камбоџа	Пном Пен	Резиденција (не користи се за ДКП РС)	1.120	653	0,3
17.	Кипар	Никозија	Амбасада/Резиденција	1.391	695	1
18.	Конго	Бразавил	Амбасада (не користи се за ДКП РС)	1.535	337	0,5
19.	Конго	Бразавил	Стан (не користи се за ДКП РС)		107	0,1
20.	Конго	Бразавил	Резиденција (не користи се за ДКП РС)	2.890	498	0,8
21.	Либан	Бејрут	Земљиште (не користи се за ДКП РС)	1.974		0,6
22.	Пакистан	Исламабад	Земљиште (не користи се за ДКП РС)	16.452		1,6
23.	Пољска	Варшава	Амбасада	815	1.408	1,3
24.	Румунија	Букурешт	Амбасада	1.671	722	1,2
25.	Русија	Москва	Амбасада	14.746	5.484	15,4

Информатор о раду Министарства спољних послова

26.	<u>Русија</u>	<u>Москва</u>	<u>Резиденција</u>		591	1,2
27.	<u>Русија</u>	<u>Москва</u>	<u>Гаража</u>		874	0,2
28.	САД	<u>Њујорк</u>	<u>Стална Мисија УН</u>	339	1.679	11,8
29.	<u>Судан</u>	<u>Картум</u>	Резиденција (не користи се за ДКП РС)	3.851	455	0,8
30.	<u>Судан</u>	<u>Картум</u>	Амбасада (не користи се за ДКП РС)	1.855	427	0,6
31.	<u>Уганда</u>	<u>Кампала</u>	Земљиште (не користи се за ДКП РС)	2.780		0,3
32.	<u>Уругвај</u>	<u>Монтевидео</u>	Резиденција (не користи се за ДКП РС)	920	528	0,6
33.	ЦАР	<u>Банги</u>	Амбасада (не користи се за ДКП РС)	2.009	432	0,6
34.	ЦАР	<u>Банги</u>	Резиденција (не користи се за ДКП РС)		360	0,3
35.	<u>Швајцарска</u>	<u>Берн</u>	<u>Амбасада/Резиденција</u>	1.760	1.758	7,7

¹ Вредности објекта дате су према додатку Прилога Б Споразума о питањима сукцесије и не представљају реалност

Преглед непокретне имовине у заупу, која се користи за потребе дипломатско-конзуларних представништава и резиденција					
Ред. Бр.	Држава	Место	Врста непокретности	Површина у м ²	Основ коришћења
1.	Азербејџан	Баку	Амбасада	266,60	Закуп
2.	Азербејџан	Баку	Резиденција	195,00	Закуп
3.	Албанија	Тирана	Амбасада и помоћни објекат	550+160	Закуп
4.	Албанија	Тирана	Резиденција	200	Закуп
5.	Алжир	Алжир	Резиденција	200	Закуп
6.	Алжир	Алжир	Амбасада	600	Закуп
7.	Ангола	Луанда	Амбасада/резиденција	1.000	Закуп
8.	Аргентуна	Буенос Ајрес	Резиденцијални стан	195	Закуп
9.	Аустралија	Канбера	Амбасада	604	Закуп
10.	Аустрија	Беч	Амбасада	578	Закуп
11.	Аустрија	Беч	Стална мисија при ОЕБС	329,80	Закуп
12.	Аустрија	Беч	Конзуларно одељење	450,80	Закуп
13.	Аустрија	Беч	Резиденцијални стан амбасадора	188,00	Закуп
14.	Аустрија	Беч	Резиденцијални стан (Мисија при ОЕБС)	200	Закуп
15.	Аустрија	Салцбург	Генерални конзулат	530+150	Закуп
16.	Аустрија	Салцбург	Резиденцијални стан	134	Закуп
17.	Белгија	Брисел	Резиденцијални стан (Мисија при ЕУ)	178	Закуп
18.	Белгија	Брисел	Мисија при НАТО	422+12	Закуп
19.	Белгија	Брисел	Резиденцијални стан (Мисија при НАТО)	185	Закуп
20.	Белорусија	Минск	Амбасада	317,70	Закуп
21.	Белорусија	Минск	Резиденција	136	Закуп
22.	БиХ	Сарајево	Амбасада	558	Закуп

Информатор о раду Министарства спољних послова

23.	БиХ	Сарајево	Резиденцијални стан	160	Закуп
24.	БиХ	Мостар	Генерални конзулат	380	Закуп без накнаде од 29.03.2012. до 29.03.2042. године
25.	БиХ	Требиње	Конзуларна канцеларија Генералног конзулата у Бањалуци, са седиштем у Требињу	310,19	Закуп
26.	БиХ	Дрвар	Конзуларна канцеларија Генералног конзулата у Мостару, са седиштем у Дрвару	107	Закуп
27.	Бугарска	Софија	Резиденција	158,50	Закуп
28.	Данска	Копенхаген	Резиденцијални стан	150	Закуп
29.	Израел	Тел Авив	Амбасада	900	Закуп
30.	Индонезија	Џакарта	Резиденцијални стан	200	Закуп
31.	Ирак	Багдад	Амбасада / Резиденција	400	Закуп
32.	Иран	Техеран	Амбасада/резиденција	610	Закуп
33.	Италија	Рим	Резиденцијални стан	190	Закуп
34.	Италија	Трст	Генерални конзулат и резиденција	924+174	Закуп
35.	Италија	Милано	Резиденцијални стан	190	Закуп
36.	Јерменија	Јереван	Амбасада	157,90	Закуп
37.	Јужна Кореја	Сеул	Амбасада	200	Закуп
38.	Казахстан	Нурсултан	Амбасада	169,90	Закуп
39.	Канада	Отава	Резиденцијални стан	184,87	Закуп
40.	Канада	Торонто	Генерални конзулат	307	Закуп
41.	Канада	Торонто	Резиденција	164	Закуп
42.	Катар	Доха	Амбасада/ резиденција	480	Закуп
43.	Кенија	Најроби	Амбасада/ резиденција	460	Закуп
44.	Кина	Пекинг	Амбасада, резиденција и помоћни објекат	3.019,10	Закуп
45.	Кина	Пекинг	Културни центар	283,6	Закуп
46.	Кина	Шангај	Генерални конзулат	348	Закуп
47.	Кина	Шангај	Резиденција	148	Закуп

Информатор о раду Министарства спољних послова

48.	Конго	Киншаса	Резиденција	200	Закуп
49.	Куба	Хавана	Амбасада	545	Закуп
50.	Куба	Хавана	Резиденција	573,73	Закуп
51.	Кувajt	Кувajt	Амбасада	750	Закуп
52.	Кувajt	Кувajt	Резиденција	420	Закуп
53.	Либан	Бејрут	Амбасада	134	Закуп
54.	Либан	Бејрут	Резиденцијални стан	200+155	Закуп
55.	Либија	Триполи	Амбасада	600	Закуп
56.	Мароко	Рабат	Амбасада и резиденција	600	Закуп
57.	Мијанмарска Унија	Јангон	Амбасада/ резиденција	575	Закуп од 01.01.2019. до 31.12.2028.- реципроцитет
58.	Нигерија	Абуџа	Амбасада	400	Закуп
59.	Нигерија	Абуџа	Резиденција	400	Закуп
60.	Норвешка	Осло	Амбасада	325	Закуп
61.	Норвешка	Осло	Резиденцијални стан	195	Закуп
62.	Португалија	Лисабон	Резиденцијални стан	180	Закуп
63.	Румунија	Букурешт	Резиденција	248	Закуп
64.	Румунија	Темишвар	Генерални конзулат	544, 54	Закуп
65.	Румунија	Темишвар	Резиденција	224	Закуп
66.	САД	Вашингтон	Амбасада	555	Закуп
67.	САД	Вашингтон	Резиденција	476	Закуп
68.	САД	Њујорк	Генерални конзулат	400	Закуп
69.	САД	Њујорк	Мисија (резиденцијални стан)	170	Закуп
70.	САД	Чикаго	Генерални конзулат	450	Закуп
71.	САД	Чикаго	Резиденцијални стан	236,6	Закуп
72.	Саудијска Арабија	Ријад	Амбасада и резиденција	497+386	Закуп
73.	Света Столица	Рим	Резиденција	200	Закуп

Информатор о раду Министарства спољних послова

74.	Северна Македонија	Скопље	Амбасада	990,56	Закуп
75.	Северна Македонија	Скопље	Резиденција	423	Закуп
76.	Сирија	Дамаск	Амбасада/резиденција	1.354	Закуп
77.	Словенија	Љубљана	Амбасада	717	Закуп
78.	Словенија	Љубљана	Резиденцијални стан	198	Закуп
79.	СР Немачка	Берлин	Резиденција	223	Закуп
80.	СР Немачка	Диселдорф	Генерални конзулат	1.500	Закуп
81.	СР Немачка	Диселдорф	Резиденцијални стан	137	Закуп
82.	СР Немачка	Минхен	Генерални конзулат	854,70	Закуп
83.	СР Немачка	Минхен	Резиденцијални стан	212	Закуп
84.	СР Немачка	Хамбург	Генерални конзулат	432	Закуп
85.	СР Немачка	Хамбург	Резиденцијални стан	150	Закуп
86.	СР Немачка	Штутгарт	Генерални конзулат	1.600	Закуп
87.	СР Немачка	Штутгарт	Резиденцијални стан	212	Закуп
88.	Тунис	Тунис	Амбасада	600	Закуп
89.	Тунис	Тунис	Резиденција	400	Реципроцитет
90.	Турска	Истанбул	Генерални конзулат	595,53	Закуп
91.	Турска	Истанбул	Резиденцијални стан	185	Закуп
92.	Уједињени Арапски Емирати	Абу Даби	Амбасада	1044,45+28	Закуп
93.	Уједињени Арапски Емирати	Абу Даби	Резиденција	400	Закуп
94.	Украјина	Кијев	Амбасада	520	Закуп
95.	Украјина	Кијев	Резиденцијални стан	143,90	Закуп
96.	Финска	Хелсинки	Резиденцијални стан	96,5	Закуп
97.	Француска	Париз	Стална Делегација при УНЕСКО	63	Закуп
98.	Француска	Париз	Резиденцијални стан (СД при УНЕСКО)	140	Закуп
99.	Француска	Париз	Културно информативни центар	484,30	Закуп

Информатор о раду Министарства спољних послова

100.	Француска	Стразбур	Стална мисија при СЕ	420	Закуп
101.	Француска	Стразбур	Резиденцијални стан (СМ при СЕ)	150	Закуп
102.	Француска	Стразбур	Конзулат	190	Закуп
103.	Холандија	Хаг	Резиденција	494	Закуп
104.	Хрватска	Загреб	Амбасада	923	Закуп
105.	Хрватска	Ријека	Генерални конзулат	1.072	Закуп
106.	Хрватска	Ријека	Резиденцијални стан	157	Закуп
107.	Црна Гора	Подгорица	Амбасада	396	Закуп на неодређено време - реципроцитет
108.	Црна Гора	Подгорица	Резиденцијални стан	203	Закуп
109.	Црна Гора	Херцег Нови	Генерални конзулат	147,12	Закуп
110.	Швајцарска	Женева	Резиденцијални стан (СМ при УН)	193	Закуп
111.	Швајцарска	Цирих	Генерални конзулат	340	Закуп
112.	Шведска	Стокхолм	Амбасада	425	Закуп
113.	Шведска	Стокхолм	Резиденцијални стан	135	Закуп
114.	Шпанија	Мадрид	Амбасада	390	Закуп
115.	Шпанија	Мадрид	Резиденција	290	Закуп

Информатор о раду Министарства спољних послова

Министарство спољних послова Републике Србије корисник је непокретне и покретне имовине у Републици Србији и у иностранству за потребе дипломатско-конзуларних представништава Републике Србије.

Министарство поседује евиденције о имовини која је у поступку сукцесије са државама сукцесорима бившим чланицама СФРЈ, о имовини под закупом, као и о имовини у власништву Републике Србије.

Увид у покретну имовину са којом располаже Министарство спољних послова у Републици Србији и у иностранству за потребе дипломатско-конзуларних представништава Републике Србије, закључно са 01. јануаром 2018. године, може се извршити преко следеће табеле:

Подаци о средствима рада са рекапитулацијом на дан 01.01.2018.

Р.бр.	Назив опреме	Набавна вредност	Отписана вредност	Садашња вредност	Количина
1.	Опрема за јавну безбедност	4.815,76 Дин.	4.815,76 Дин.	0.00 Дин.	2
2.	Књижевна и уметничка дела	10.427.410,82 Дин.	67.493,04 Дин.	10.359.917,78 Дин.	3287
3.	Опрема Службе безбедности	14.099.368,63 Дин.	14.087.978,47 Дин.	11 390,16 Дин.	971
4.	Мерна опрема	16.397.340,55 Дин.	10.998.386,49 Дин.	5.398.954,06 Дин.	181
5.	Рачунарска опрема	302.387.554,37 Дин.	183.С30.104 20 Дин.	118.557.450,17 Дин.	4761
6.	Биротехничка опрема	21.237.170,44 Дин.	20.999.728,50 Дин.	237.441,94 Дин.	676
7.	Средства за опремање канцеларијског и стамбеног простора	579.470.949,13 Дин.	506.474.123,42 Дин.	72.996.825,71 Дин.	40471
8.	Опрема за одмрзавање и климатизацију	67.691.287,60 Дин.	54.142.392,18 Дин.	13.543.895.42 Дин.	1141
9.	Опрема за комуникацију	297.314.071,43 Дин.	277.260.741,93 Дин.	20.053.329,50 Дин.	1611
10.	Опрема Службе везе	130.947.636,51 Дин.	3 30.212 250,31 Дин.	735.386,20 Дин.	446
11.	Опрема за копнени саобраћај	389.193.829,46 Дин.	317.731.216,30 Дин.	71.462.613,16 Дин.	244
12.	Непокретна имовина страних ДКП код ДИПОС	1.698.936.948,07 Дин.	836.960.840,64 Дин.	861.976.107,43 Дин.	228
13.	Непокретна имовина	28.922.464.220,83 Дин.	9.955.538.948,03 Дин.	18.966.925.272,80 Дин.	118
14.	Грађевинско земљиште	317.286.549,62 Дин.	0,00 Дин.	317.286.549,62 Дин.	8
15.	Непокретности у дугорочном закупу	403.529.888,12 Дин.	0,00 Дин.	403.529.888,12 Дин.	1
16.	Софтвер	2.031.016,00 Дин.	135.401,08 Дин.	1.895.614,92 Дин.	1
17.	Драгоцености од племенитих метала	36.109,00 Дин.	0,00 Дин.	36.109,00 Дин.	1
Укупно		33.173.456.166,34 Дин.	12.308.444.420,35 Дин.	20.865.011.745,99 Дин.	54148

17. Чување носача информација

Информације о чувању носача информација наведене су у тачки 18, ["Подаци о врстама информације у поседу"](#).

[Повратак на садржај](#)

18. Подаци о врстама информација у поседу

У раду Министарства спољних послова доминирају информације политичког, економског, културног, међународно-правног и конзуларног садржаја. Поред наведених информација које покривају основну делатност заступљене су и пратеће информације персоналног, финансијског, имовинскоправног, образовног (Дипломатска академија) и архивског садржаја.

Информације из домена основне делатности евидентира, обрађује и архивира Политичка архива МСП. Од 1990. године целокупна база података деловодника је аутоматизована и садржи податке за 1,957,357 докумената. Документа се дневно обрађују. Од 2017. године Политички архив прима дигиталне копије улазних отворених телеграма, а од 2018 дигитализује и пошту. Чува се више од 337,835 докумената у дигиталној форми, у PDF формату.

Сви документи се обрађују и разврставају према Уредби о електронском канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС" бр. 40/2010 и 42/2017. као и Уредби о канцеларијском пословању државних органа ("Службени гласник РС", бр. 21/2020 од 6.3.2020. године, која је ступила на снагу 14.3.2020, а примењиваће се од 1.4.2021. године. До доношења новог Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе, примењиваће се одредбе Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС" бр. 10/93, 14/93 - исправка, 67/2016 и 3/2017.). Разврставање докумената врши се по садржају, у складу са Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања, односно према интерно прописаној Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања, која садржи 1.142 категорије специфичне за делатност МСП и ДКП (МСП пов. бр. 15/18 од 24.03.2005).

Поред израде копија база података евиденција на самом рачунару - серверу, врши се дневно снимање копија база (I степен заштите) и недељно (II степен заштите). Пошто је у питању изолована рачунарска мрежа, сваки дан се на четири радне станице раде копије база података са сервера. Недељно се раде копије база података на компакт дисковима (DVD). DVD се чувају у металним касама Политичке архиве и изван зграде МСП, чиме се постиже довољан ниво заштите података.

У Политичкој архиви чувају се документа текуће године и претходне две године, а у Дипломатском архиву архивска грађа од 1945. до 2007. године. У складу са Правилником МСП о коришћењу архивске грађе (П-бр. 525/18 од 17.10.2003) ова грађа може се користити за оперативне потребе организационих јединица МСП које су у обавези да Одељењу за административне и архивске послове упуते захтев у писаној форми.

Архивска грађа МСП, у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС“, бр 6/2020) и Правилником о коришћењу архивске грађе МСП (П-бр. 525/18 од 17.10.2003), постаје доступна за научно-истраживачки рад по истеку 30, односно 50 година од њеног настанка.

Информатор о раду Министарства спољних послова

Одобрење за коришћење архивске грађе МСП у научно-истраживачке сврхе за стране држављане даје министар, а за држављане Републике Србије генерални секретар МСП, на основу претходно упућеног захтева Одељењу за административне и архивске послове. У захтеву се наводи тема истраживања, циљ истраживања и период који се истражује, уз који се прилаже фотокопија пасоша када су у питању страни држављани, а фотокопија личне карте за држављане Републике Србије. Одобрење важи за целу календарску годину, а истраживање се обавља у читаоници Дипломатског архива чије је радно време од 9:30 до 13:30 радним данима. Читаоница прекида са радом два пута годишње, и то од 01. до 31. августа текуће године и од 15. децембра текуће до 15. јануара наредне године.

На захтев истраживача могу се сачинити фотокопије одабраних оригиналних докумената из области теме истраживања по цени од 15 динара за копију формата А4, односно 30 динара за копију формата А3.

Осим у научно-истраживачке сврхе, архивска грађа МСП може да се користи и за друге потребе правних и физичких лица. И у тим случајевима, архивска грађа се користи под условима и на начин који су законом прописани.

Грађа Министарства до 1918. године предата је на трајно чување Архиву Србије, а за период од 1918. до 1945. године Архиву Југославије. Заинтересовани за коришћење наведене грађе могу се директно обратити овим архивима.

Библиотека МСП је започела са аутоматском обрадом књижног фонда. До сада је обрађено око 4.700 књига. Копија базе података библиотеке периодично се снима на CD и чува на за то одређеном месту.

Остала одељења МСП су аутоматизовала основне евиденције за завођење аката (15 деловодних протокола). Претраживање података омогућено је по свим расположивим пољима (free text претраживање). Подаци се чувају у резервној копији која се прави на рачунару на коме се налази деловодник. Осим тога свакодневно се праве копије на USB flash меморији, а такође се раде и копије на посебном серверу Одељења за информатику и телекомуникације. У деловодницима осталих одељења МСП налази се више од 700.000 записа о евидентираним документима.

По важећим прописима сви деловодници се 31. децембра текуће године закључују и штампају и чувају у папирној форми. Такође се на екстерним дисковима и DVD дисковима чува и верзија за штампање у PDF формату.

Сви мобилни носачи информација се чувају у одговарајућим металним касама по организационим јединицама или за то одређеним посебним местима унутар органа, сагласно важећим прописима.

19. Подаци о врстама информација којима државни орган омогућава приступ

МСП у начелу омогућава приступ подацима без ограничења, осим оним подацима који су, у складу са чланом 9. и 14. Закона, односно одредбама Правилника МСП о одређивању врсте и степена тајности, циркулацији и чувању службених материјала, означени као државна или службена тајна.

Министарство спољних послова неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме:

- 1) угрозило живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- 2) угрозило, омело или отежало спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;
- 3) озбиљно угрозило одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;
- 4) битно умањило способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
- 5) учинило доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

Такође, МСП неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим:

- 1) ако је лице на то пристало;
- 2) ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши;
- 3) ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације.

[Повратак на садржај](#)

20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

Информација од јавног значаја јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја Министарству спољних послова може се поднети на следеће начине:

- 1) у писаном облику
 - на адресу Министарства, ул. Кнеза Милоша бр. 24-26, Београд;
 - путем телефакса на број: 011/3618-366 или 3618-042;
 - електронском поштом на адресу: mfa@mfa.rs или gs@mfa.rs
- 2) усмено, на записник, у згради МСП (канцеларија бр. 350), сваког радног дана између 09:00 и 15:30 часова. У овом случају неопходно је најавити долазак један дан раније.

Свако има право да му се информација од јавног значаја, под условима прописаним Законом, учини доступном, под једнаким условима, без обзира на држављанство, пребивалиште, боравиште, односно седиште, или лично својство као што је раса, вероисповест, национална и етничка припадност, пол и слично.

Захтев мора садржати назив органа (Министарство спољних послова), име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице МСП, без надокнаде, поучиће тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, МСП ће донети закључак о одбацавању захтева као неуредног.

Тражена информација, уколико су испуњене законске претпоставке, биће учињена доступном тако што ће се: омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, израдити фотокопија документа и доставити тражиоцу поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан. Копија документа који садржи тражену информацију, уколико је у питању материјал већег обима, издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Информатор о раду Министарства спољних послова

Министарство спољних послова неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме:

- 1) угрозило живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- 2) угрозило, омело или отежало спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;
- 3) озбиљно угрозило одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;
- 4) битно умањило способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
- 5) учинило доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

Такође, МСП неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим:

- 1) ако је лице на то пристало;
- 2) ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши;
- 3) ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације.

МСП не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету. У овом случају, МСП ће у одговору на захтев означити носач информације (број службеног гласила, назив публикације и сл.), где је и када тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.

МСП неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

Министарство спољних послова, у складу са Законом, дужно је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и

Информатор о раду Министарства спољних послова

животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако МСП није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужно је да о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Ако МСП на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, осим у случајевима утврђеним Законом.

Такође, ако МСП одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужно је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Подносилац захтева, у складу са Законом, може изјавити жалбу Поверенику ако:

- 1) орган власти одбаци или одбије захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;
- 2) орган власти не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;
- 3) орган власти услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
- 4) орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију на начин предвиђен законом;
- 5) орган власти на други начин отежава или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама закона.

Подносилац захтева има право жалбе и на закључак органа власти којим се захтев тражиоца одбацује као неуредан.

Примери образаца за подношење захтева и жалби и шематски приказ поступка:

http://www.mfa.gov.rs/dokumenta/informacije_o_podnosjenju_zahteva_za_pristup_informacijama.pdf