

На основу чл. 24. став 1. Уредбе о образовању Министарстава, организација и служби Савета министара ("Службени лист Србије и Црне Горе" број 25/2003 од 13. јуна 2003. године), министар спољних послова Србије и Црне Горе (у даљем тексту: министар) доноси

У П У Т С Т В О

о пријему и отпреми дипломатске и конзуларне вализе

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Министарство спољних послова Србије и Црне Горе (у даљем тексту: "Министарство") прима и отпрема своју службену преписку и предмете за службену употребу као дипломатску, односно конзуларну вализу (у даљем тексту: "дипломатска вализа") на релацији Министарство – ДКП– Министарство која се шаље по:

- дипломатским односно конзуларним куририма (у даљем тексту: "дипломатским куририма");
- командантима бродова и авиона;
- бродовима и авионима наше и страних земаља, без пратиоца;
- међународним курирским организацијама.

Члан 1.

Дипломатски курири носе искључиво службену преписку строго поверљивог и поверљивог карактера.

Преписка без степена поверљивости и предмети за службену употребу достављају се дипломатским куририма само у случају ако не постоји могућност слања на други начин.

Обим и количина строго поверљиве и поверљиве службене преписке коју носи дипломатски курир одређује се у зависности од стварних могућности њеног обезбеђења и врсте превозног средства.

Дипломатском куриру од стране ДКП кроз које пролази мора се обезбедити могућност кретања са вализом за време пута и на стајалиштима.

У случају да има више службене преписке о којој не може да се брине само једно лице, шаљу се два или више дипломатских курира.

Када постоји потреба за смештај веће количине дипломатске поште уз курира, може се купити додатна карта за превозно средство којим путује.

Члан 2.

По командантима бродова или авиона може се слати поверљива и сва обична службена преписка, као и кабасте ствари.

ИНДОК служба Министарства односно ДКП које шаље или прима дипломатску вализу, дужно је да дипломатску вализу донесе или преузме са брода или авиона благовремено на дан поласка брода, односно пред полазак авиона.

Члан 3.

По бродовима и авионима страних земаља може се слати обична службена преписка и публикације у земље у које не саобраћају бродови

или авиони наше земље само у случајевима када се ради о хитним пошиљкама.

Члан 4.

Међународном курирском организацијом може се слати сва службена преписка без степена поверљивости, ако не постоји други начин доставе.

У дипломатској вализи која се отпрема на један од начина наведених у тач. 1–4. овог упутства не смеју се паковати приватне ствари или приватна преписка.

По дипломатским куририма који путују возом може се слати сва службена преписка и предмети за службену употребу наведена у претходним тачкама овог упутства, с тим да се посебно пакује строго поверљива и поверљива преписка.

Члан 5.

Отпрема дипломатске вализе по дипломатским куририма и командантима бродова или ваздухоплова наше земље, или командантима бродова и ваздухоплова страних земаља, врши се на основу годишњег плана који се прави у текућој за наредну годину, односно на основу кварталног плана који се прави у текућем за наредни квартал.

Годишње и кварталне планове доноси генерални секретар на основу предлога организационих јединица Министарства и органа и организација које користе услуге Министарства за пренос службених пошиљки.

Члан 6.

Све трошкове које има Министарство, односно ДКП за пренос службене преписке других органа и организација се наплаћују. Реализацију наплате врши Служба за финансијске послове односно рачунопологач у ДКП. Наплата се не врши за путне трошкове редовних курира.

Члан 7.

По правилу на курирске линије упућује се запослени у Министарству /према годишњем и кварталном плану/, који испуњава следеће услове:

- да је здравствено и физички способан и да зна један од дипломатских језика, односно језик земље у коју путује. Ако путују два курира један од њих мора бити запослени у ДК струци,
- да није имао пропуста на плану безбедности, да није под истрагом и да није дисциплински кажњаван,
- да је прошло најмање две године од повратка са дужности из ДКП као и да није предвиђен за премештај у току године;
- да је упознат са овим упутством и одредбама Бечких конвенција које се односе на дипломатску пошту, што се потврђује писменом изјавом.

Избор дипломатских курира врши ГС.

На предлог ГС за дипломатске курире се могу одредити и лица других органа и организација под условом да су држављани Србије и Црне Горе и да испуњавају остале услове предвиђене овим упутством.

Отпрема дипломатске вализе међународном курирском организацијом обавља се на основу писменог захтева организационе јединице уз претходно прибављену сагласност ГС.

Члан 8.

О правилном функционисању пријема и отпреме службене преписке на релацији Министарство – ДКП – Министарство, као и о служби дипломатских курира стара се ИНДОК служба.

За пријем и отпрему дипломатске вализе из ДКП стара се запослени кога за то задужи шеф представништва.

Члан 9.

У циљу ефикаснијег организовања курирских путовања и рационалнијег трошења средстава, ИНДОК служба је обавезна да максимално користи путовања чланова делегација, службена путовања и премештаје запослених у Министарству за доставу службене преписке строго поверљивог и поверљивог карактера, као и преписке без степена поверљивости.

Запослени Министарства који службено путују у ДКП, обавезни су да се јаве ИНДОК служби ради преношења дипломатске поште за ДКП која обилазе.

ИНДОК служба је овлашћена да за пренос дипломатске поште користи све запослене Министарства који путују службено у иностранство или из иностранства у земљу – уколико за то нема посебних сметњи.

Члан 10.

Дипломатски курири снабдевени су дипломатском путном исправом, визама и курирским писмом.

Решење за путовање дипломатских курира доноси генерални секретар.

Израду решења и реализацију путовања врши ИНДОК служба.

Члан 11.

Одговорна лица у ИНДОК служби и у ДКП дужна су да благовремено обавесте Министарство, односно ДКП, о свакој дипломатској вализи која се шаље. У изузетно хитним случајевима обавештавање се може вршити и телефоном, уз обавезно поштовање безбедносног аспекта.

Члан 12.

Дужност је одговорног лица у ИНДОК служби, односно шефа ДКП да обезбеди прихватање дипломатске вализе, односно дипломатског курира на железничкој станици, аеродрому или пристаништу.

Прихватање дипломатске вализе у иностранству врше запослени из ДКП са дипломатским или конзуларним имунитетом и писменим овлашћењима шефа ДКП.

II. ДУЖНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ДКП

Члан 13.

ДКП је дужно да организује дочек и испраћај курира. Курире сачекује и прати запослени у ДК струци.

Приликом дочека курира на аеродрому треба одмах, на лицу места утврдити како је пошта стигла, ако је на плочици стајало "уз курира" да ли је та пошта и била уз курира – тј. у кабини авиона. Ако се уочи нека неправилност треба одмах обавестити Министарство, односно надлежну службу. О уоченим неправилностима при преношењу поште сачинити записник.

Члан 14.

Запослени који је у ДКП задужен за дипломатску пошту дужан је да отвори пошту која гласи на то ДКП и то обавезно уз присуство курира. Пошту коју шаље даље пажљиво препаковати и запечатити и написати курирско писмо.

Члан 15.

Запослени који прате курира дужни су да провере која пошта иде уз курира у кабину авиона а која је за "реп авиона", ако такве има. Такође су дужни да сачекају да авион или воз крене како би били сигурни да су курири отпутовали.

Члан 16.

Рачунополагач у ДКП је дужан да провери карте, односно резервације, обезбеди нове ако такве нису постојале, како би курири могли наставити путовање без непотребног задржавања.

Члан 17.

Шеф ДКП је дужан да организује да пошта за Министарство буде спремна тако да курири због тога не би каснили. Изузетно, ако постоје објективне потребе, шеф ДКП може задржати курире уз претходно прибављање сагласности Министарства.

Члан 18.

Запослени који је за то задужен сместиће курире у курирску собу. Ако таквог смештаја нема дужан је обезбедити хотелски или други одговарајући смештај.

III. ПРИЈЕМ, ПАКОВАЊЕ И ОТПРЕМА ДИПЛОМАТСКЕ ВАЛИЗЕ

Све организационе јединице Министарства као и ДКП, обавезни су да се строго придржавају постојећих прописа којима се одређује начин класификације поште према степену њене хитности и поверљивости.

Члан 19.

Организационе јединице Министарства предају запаковану службену преписку за ДКП ИНДОК служби (Одсеку за пријем и отпрему поште) уз попис бројева предмета који прослеђују.

Члан 20.

Сва пошта која се упућује за ДКП преко ИНДОК службе било из Министарства или других органа и организација, распоређује се по фаховима за назначено представништво, где се чува до прве везе да би била отпремљена на начин како је пошиљалац назначио.

Члан 21.

Дипломатска пошта се пакује и припрема за отпрему ДКП 48 сати пре поласка курира или слања авио-вализом (не рачунајући нерадне дане и празнике).

Члан 22.

Дипломатска пошта за одређена ДКП се пакује тако што се одваја пошта која ће бити отпремљена "уз курира" (пов.,стр.пов. државна тајна, војна тајна) од поште која се може отпремити истом курирском везом у "реп авиона" (обична) или вализом без пратње, ако се овај начин оцени као целисходнији.

Члан 23.

Пошта се заводи у експедициону листу која се ради у три примерка, од којих се два шаљу са поштом у ДКП, а један примерак остаје у експедиционој књизи. Када се у ДКП изврши провера поште по експедиционој листи, једна копија експедиционе листе, потписана и оверена од стране одговорног радника у ДКП се враћа Одсеку где се лепи у експедициону књигу испред исте копије експедиционе листе која је остала у књизи.

Члан 24.

Заведена пошта се пакује у коверат или омот који се адресира на одређено ДКП и на који се ставља гумени штамбиљ Министарства као и назнака "уз курира" или "вализа", зависно од начина отпреме. Са друге стране коверта или омота стављају се пет печата на местима где се коверат (омот) саставља и залепи се лепљивом провидном траком. Ако се пошта отпрема само у коверти, коверат се печати на пет места печатним воском и металним печатом, а ако је у питању омот он се везује канапом тако да се оба краја канапа стављају испод воска и металног печата.

Члан 25.

Заведена и запечаћена пошта се пакује у вреће. Ако се отпрема поште врши куририма онда се пошта пакује на начин из претходног става.

Члан 26.

Ако се пошта отпраема вализом без пратње, авионом, бродом или возом, пошта се пакује за свако ДКП у посебну врећу.

Поред врећа и коверата за отпраму дипломатске вализе могу се користити пакети, сандуци, кофери итд.

Вреће се везују канапом тако да се не одвежу у току дугих путовања и честих утовара и истовара. Оба краја канапа се провлаче кроз рупице на плочици, везују и печате печатним воском и металним печатом.

Плочица на другој страни садржи адресу ДКП и ознаку начина отпраме поште тј. "уз курира", "реп авиона", "вализа", као и гумени печат пошиљаоца.

Члан 27.

Лице које пакује службену преписку за ДКП, односно Министарство, дужно је да све појединачно ковертиране дописе и друге списе, упакује у један или више коверата или омота. Све овако упаковане коверте и омоти, печате се и адресирају на ДКП, односно Министарство.

Члан 28.

Дипломатска вализа коју носе курири и пилоти ЈАТ ЕРВЕЈС мора за пренос бити упакована у коверту, пакет, ташну, кофер или врећу; дипломатска вализа која се шаље бродовима мора бити упакована у врећу, картонску кутију или сандук; дипломатска вализа без пратње која

се шаље нашим или страним ваздухопловима мора бити упакована у врећу или други одговарајући начин.

Члан 29.

Дипломатска вализа која се доставља преко неке међународне курирске организације мора за пренос бити упакована у коверат, пакет, ташну, кофер или врећу са ознакама међународне курирске организације и повезана тракама са назнаком курирска пошта.

Члан 30.

Врсту амбалаже у коју ће се пошта паковати за пренос одређује, у складу са одредбама из претходног става, задужено лице ИНДОК службе. Амбалажа мора да буде економична, да има све елементе безбедности упакованих материјала, да буде усклађена са међународним прописима и једнообразна – било да се шаље из Министарства у ДКП или из ДКП у Министарство.

Члан 31.

Дипломатска вализа мора имати на омоту или плочици, која ће се привезати уз вализу, следеће: тачну адресу примаоца и отисак гуменог печата пошиљаоца.

Члан 32.

Дипломатска пошиљка мора бити запечаћена печатним воском у који је утиснут метални печат (коверат се печати на пет места), а врећа и остале пошиљке печате се на плочици, с тим да се у печатни восак убаце крајеви врпце којом је пошиљка везана.

Члан 33.

Отварање и затварање дипломатске валIZE у Министарству врше радници ИНДОК службе уз присуство шефа Одсека за пријем и отпрему дипломатске поште или лице које га замењује.

IV КУРИРСКО ПИСМО

Члан 34.

Курирско писмо је јавна исправа којом се, по међународном праву, овлашћује дипломатски курир да пренесе дипломатску валIZу уз уважавање уобичајених повластица и имунитета.

Курирско писмо издаје Министарство или ДКП на једном од дипломатских језика.

Члан 35.

Курирско писмо садржи, име и презиме носиоца дипломатске поште, звање из путне исправе, број путне исправе, количину поште у јединицама паковања (коверат, омот, пакет, врећа, кофер) и назив ДКП.

Курирско писмо се ради у три примерка. Два примерка носи дипломатски курир. Трећи примерак се одлаже у архиви Одсека за пријем и отпрему дипломатске поште, односно у архиви ДКП.

Члан 36.

Курирско писмо које издаје Министарство потписује, по овлашћењу ГС, шеф Одсека за пријем и отпрему дипломатске поште.

Члан 37.

Курирско писмо које издаје ДКП, потписује шеф ДКП или овлашћени радник.

V ОВЛАШЋЕЊА И ДУЖНОСТИ ДИПЛОМАТСКИХ КУРИРА

Члан 38.

На основу одредаба Бечке конвенције о дипломатским односима из 1961. године и Бечке конвенције о конзуларним односима из 1963. године, и у складу са обичајима међународног права, дипломатски курир ужива личну неприкосновеност, а дипломатска вализа је неповредива ако је прописно запакована, запечаћена и уведена у курирско писмо.

VI ОДГОВОРНОСТ ЗА РУКОВАЊЕ ДИПЛОМАТСКОМ ВАЛИЗОМ

Члан 39.

Садржина вализе представља службену тајну и свако несавесно или немарно руковање вализом или откривање садржине вализе повлачи одговорност.

Члан 40.

Курир је дужан да од пријема до предаје чува вализу која му је лично поверена, не сме се од ње одвајати и одговоран је за сваку повреду исте.

Курир мора на путу поступати у складу са одредбама овог упутства као и према инструкцијама Одсека за пријем и отпрему дипломатске поште, односно ДКП, добијеним пре поласка на пут.

Члан 41.

Дипломатски курири дужни су да се придржавају маршруте и средстава превоза одређених решењем за курирски пут. Од овога се изузетно може одступити само по одобрењу генералног секретара.

Члан 42.

Курир се не може здржати на путу дуже од времена назначеног у решењу, сем у случају спречености за коју није одговоран.

Изузетно, задржавање на путу дуже од предвиђеног решењем за курирски пут, које је настало због више силе, признаће се куририма на основу потврде шефа представништва на чијем је подручју дошло до закашњења.

Члан 43.

Руководилац представништва не може продужавати трајање курирског путовања. У случају ванредне потребе да се курири дуже задрже на путу, на захтев ДКП одлуку доноси генерални секретар.

Члан 44.

Дипломатски курир је обавезан да у року од три дана од дана завршетка курирског путовања поднесе обрачун путних трошкова и писмени извештај о својим запажањима у току курирског пута, предлозима, примедбама и сугестијама добијеним у ДКП везаним за оперативне потребе.

Члан 45.

Повреда одредаба овог упутства представља неизвршавање или несавесно и немарно вршење поверених задатака и послова.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

О правилном спровођењу овог упутства стараће се ИНДОК служба.

Члан 47.

Даном ступања на снагу овог упутства престаје да важи Упутство о пријему и отпреми дипломатске и конзуларне вализе и о служби дипломатских и конзуларних курира у Савезном секретаријату за иностране послове и дипломатским и конзуларним представништвима СФРЈ (П-број 139/83 од 30. јуна 1981. године) и Упутство о изменама и допунама Упутства о отпреми дипломатске и конзуларне вализе и о служби дипломатских и конзуларних курира у Савезном министарству за иностране послове и дипломатско конзуларним представништвима СФРЈ (П-број 139/83-84 од 13.04.1984.године).

Члан 48.

Упутство ступа на снагу даном доношења.

П-број: 527/18

Београд, 14.10.2003.

МИНИСТАР СПОЉНИХ ПОСЛОВА


Горан Свилановић