

Protokolarni vodič za diplomatske misije akreditirane u Republici Hrvatskoj

Diplomatski protokol Ministarstva vanjskih i europskih poslova prva je adresa diplomatskih misija akreditiranih u Republici Hrvatskoj. S početkom 2017. godine, u Republici Hrvatskoj akreditirana su 54 rezidentna veleposlanstva, 1 ured veleposlanstva, 63 nerezidentna veleposlanstva, 4 generalna konzulata, 8 međunarodnih organizacija, 3 tijela Europske unije, te 80 generalnih konzulata/konzulata/vice-konzulata na čelu s počasnim konzulima.

U stalnom nastojanju pružanja pravovremene i kvalitetne potpore radu diplomatskih misija, diplomata i drugih članova misija, Diplomatski protokol sa zadovoljstvom predstavlja kratki vodič za diplomatske misije s korisnim uputama iz područja Ceremonijala i posjeta, odnosno Privilegija i imuniteta. Vodič je informativne naravi i vjerujemo kako će omogućiti diplomatskim misijama i njihovim članovima uspješan i ugodan mandat u Republici Hrvatskoj.

Vaš

Diplomatski protokol



CEREMONIJAL I POSJETI

1. DOLAZAK NOVOIMENOVANOG VELEPOSLANIKA

Prilikom dolaska novoimenovanog veleposlanika u Republiku Hrvatsku, Diplomatski protokol, Služba za ceremonijal i posjete, obavještava nadležne službe Republike Hrvatske o ulasku novoimenovanog veleposlanika na državno područje Republike Hrvatske. Ukoliko je dolazak planiran preko cestovnog graničnog prijelaza, tada voditelj Službe za ceremonijal i posjete dogovara prvi mogući termin za posjet novoimenovanom veleposlaniku u službenoj rezidenciji ili veleposlanstvu države šiljateljice. Kada novoimenovani veleposlanik prvi put stupa na državno područje Republike Hrvatske preko graničnog prijelaza u međunarodnoj zračnoj luci Zagreb, tijekom radnog vremena, dočekuje ga voditelj odnosno predstavnik Službe za ceremonijal i posjete, a prethodno dogovara VIP tretman.

2. PREDAJA VJERODAJNICA

Veleposlanstvo upućuje diplomatsku notu Diplomatskom protokolu kojom se zatraži termin za predaju vjerodajnica Predsjednici Republike Hrvatske i kopija vjerodajnica Šefu Diplomatskog protokola u Ministarstvu vanjskih i europskih poslova Republike Hrvatske. U komunikaciji veleposlanstva s Diplomatskim protokolom dogovaraju se daljnji pripremni koraci.

3. NASTUPNI I OPROŠTAJNI POSJETI

Veleposlanstvo upućuje diplomatsku notu Diplomatskom protokolu kojom se zatraže nastupni odnosno oproštajni posjeti visokim dužnosnicima Republike Hrvatske. Služba za ceremonijal i posjete dogovara zatražene sastanke i o tome obavještava veleposlanstvo.

4. ODLAZAK VELEPOSLANIKA

Prilikom definitivnog odlaska veleposlanika iz Republike Hrvatske, veleposlanstvo upućuje Diplomatskom protokolu notu kojom obavještava o vremenu odlaska veleposlanika. Služba za ceremonijal i posjete potom obavještava nadležna tijela o točnom vremenu i mjestu izlaska s državnog područja Republike Hrvatske. Veleposlaniku u odlasku s dužnosti osigurava se VIP tretman na zračnoj luci.

5. ORGANIZACIJA VIP SALONA NA MZLZ

U Međunarodnoj zračnoj luci Zagreb Diplomatski protokol, Služba za ceremonijal i posjete, organizira korištenje VIP usluge na trošak Ministarstva vanjskih i europskih poslova Republike Hrvatske, kada se

radi o dolasku novoimenovanog veleposlanika u Republiku Hrvatsku, kao i odlasku veleposlanika s dužnosti.

U ostalim slučajevima, korištenje VIP usluge na Međunarodnoj zračnoj luci Zagreb veleposlanstva mogu dogovoriti izravno s Međunarodnom zračnom lukom Zagreb i slijedom toga snositi vlastite troškove: <http://www.zagreb-airport.hr/putnicke-informacije/vip-usluge>

Na zamolbu veleposlanstva, a slijedom diplomatske note, Služba za ceremonijal i posjete može za veleposlanstvo dogovoriti korištenje VIP usluge Međunarodne zračne luke Zagreb na trošak veleposlanstva.

6. POSJETI STRANIH MINISTARA VANJSKIH POSLOVA HRVATSKOJ

Veleposlanstvo u Republici Hrvatskoj diplomatskom notom obavještava Diplomatski protokol o posjetu ministra vanjskih poslova Republici Hrvatskoj. Svi daljnji detalji koji se odnose na posjet dostavljaju se Diplomatskom protokolu putem diplomatske note. Za logističku potporu posjetima stranih ministara vanjskih poslova Republici Hrvatskoj nadležna je Služba za ceremonijal i posjete kada se radi o službenom odnosno radnom posjetu. Služba za ceremonijal i posjete u daljnjoj komunikaciji s veleposlanstvom u Republici Hrvatskoj dogovara detalje prilikom organizacije zatraženih sastanaka. Pri tom se organizira smještaj u prethodno dogovorenom formatu, prijevoz te protokolarna i sigurnosna pratnja. Na prijedlog Službe za ceremonijal i posjete odnosno na zahtjev veleposlanstva organizira se slobodno vrijeme. Ukoliko se usvaja prijedlog, tada Ministarstvo vanjskih i europskih poslova snosi troškove predloženog dijela programa.

7. TRANZITI

Zakonodavstvo Republike Hrvatske regulira dolazak, odlazak i tranzit štićenih osoba kroz Republiku Hrvatsku. Dolazak štićene osobe, izaslanstva i službenika sigurnosti u pratnji, nužno je najaviti najkasnije 48 sati prije ulaska na državno područje Republike Hrvatske. Službenici sigurnosti mogu u Republiku Hrvatsku unositi vatreno oružje ovisno o rangu štićene osobe u čijoj su pratnji, i to:

- a) u pratnji predsjednika ili poglavara strane države: najviše 3 komada vatrenog oružja s pripadajućim streljivom;
- b) u pratnji predsjednika parlamenta ili vlade strane države: najviše 2 komada vatrenog oružja s pripadajućim streljivom;
- c) u pratnji ministra vanjskih poslova ili vodeće osobe međunarodnih organizacija i institucija: najviše jedan komad vatrenog oružja s pripadajućim streljivom, osim ako nije određeno drugačije međunarodnim ugovorom, na temelju prosudbe nadležne sigurnosne službe ili na temelju načela uzajamnosti.

U najavi dolaska štíćene osobe, izaslanstva i službenika sigurnosti u pratnji, uz detaljan program aktivnosti, potrebno je u navedenom roku dostaviti sljedeće podatke:

- vrijeme dolaska i odlaska u i iz Republike Hrvatske;
- granični prijelaz koji će se koristiti prilikom ulaza i izlaza u i iz državnog područja Republike Hrvatske;
- osobne podatke uključujući brojeve putovnica za državljane država ne-članica EU odnosno brojeve identifikacijskih isprava za državljane država članica EU;

marku, tip i serijski broj oružja te količinu streljiva koje će strani službenici sigurnosti unijeti u Republiku Hrvatsku.

- **Kontakti Diplomatski protokol:**

telefon 00385 1 45 69 807 (u radnom vremenu 8:00 - 17:00)

telefaks 00385 1 45 69 975 (u radnom vremenu 8:00-17:00)

diplomatski.protokol@mvep.hr

- **Centrala Ministarstva vanjskih i europskih poslova:**

telefon 00385 1 45 69 964 (izvan radnog vremena)

telefaks 00385 1 45 51 795 (izvan radnog vremena)

PRIVILEGIJE I IMUNITETI

Uredovni sati Diplomatskog protokola, Službe za privilegije i imunitete, za zaprimanje odnosno preuzimanja riješenih zahtjeva iz područja privilegija i imuniteta (korespondencija, obrasci, putovnice, zahtjevi za povrat poreza na dodanu vrijednost i trošarina i dr.) su ponedjeljkom, srijedom i petkom u vremenu od 10.00 do 12.00 sati, na bočnom ulazu Ministarstva Trg N. Š. Zrinskog 8. Putovnice dostavljene na uvid u navedenom razdoblju preuzimaju se isti dan u poslijepodnevnim satima na ulazu Ministarstva Đorđićeva ulica 4.

1. NOTIFIKACIJA DOLASKA NA DUŽNOST

Sukladno članku 10. Bečke konvencije o diplomatskim odnosima i članku 24. Bečke konvencije o konzularnim odnosima diplomatske misije i međunarodne organizacije akreditirane u Republici Hrvatskoj notificiraju Ministarstvu vanjskih i europskih poslova, Diplomatskom protokolu dolazak članova Misije, prilažući uz diplomatsku notu presliku putovnice osobe koja se notificira. Po stupanju na dužnost, Diplomatskom protokolu se na uvid dostavlja putovnica notificirane osobe u koju se utiskuje štambilj sljedećeg sadržaja: »Stavljeno na uvid Ministarstvu vanjskih i europskih poslova Republike Hrvatske« te datum i potpis ovlaštene osobe. Nosioci diplomatskih putovnica, koji u putovnici posjeduju navedeni pečat, uz predočenje posebne osobne iskaznice koju izdaje Ministarstvo vanjskih i europskih poslova, Diplomatski protokol, nisu obvezni posjedovati vizu za ulazak u Republiku Hrvatsku.

2. POSEBNA OSOBNA ISKAZNICA

Na osnovi notifikacije Ministarstvo vanjskih i europskih poslova, Diplomatski protokol, izdaje odgovarajuću posebnu osobnu iskaznicu.

Posebna osobna iskaznica izdaje se članovima misija ili konzularnih ureda, članovima organizacija Ujedinjenih naroda i drugih specijaliziranih ustanova Ujedinjenih naroda, članovima međunarodnih organizacija akreditiranih u Republici Hrvatskoj, kao i članovima njihovih obitelji odnosno članovima zajedničkog kućanstva te članovima privatne posluge.

Za izdavanje posebne osobne iskaznice potrebno je uz gore navedenu diplomatsku notu o stupanju na dužnost te presliku putovnice osobe koja se notificira, priložiti jednu fotografiju (veličine 30x35 mm) te popunjeni [obrazac Upitnika za izdavanje osobne iskaznice](#).

Na poleđini obrasca upitnika navode se članovi obitelji odnosno članovi zajedničkog kućanstva. Obrazac je potrebno ovjeriti pečatom Misije, potpisom ovlaštene osobe te podnositelja zahtjeva.

Posebna osobna iskaznica ne izdaje se članovima obitelji počasnog konzula.

Posebna osobna iskaznica izdaje se djeci notificiranih osoba do 18. godine starosti, odnosno uz potvrdu nadležne ustanove do završetka obrazovanja u Republici Hrvatskoj.

Posebna osobna iskaznica se izdaje s rokom važenja od četiri godine odnosno do datuma važenja putovnice.

Izdavanje posebnih osobnih iskaznica nerezidentnim članovima Misija

Posebna osobna iskaznica za članove diplomatskih misija koje nerezidentno pokrivaju Republiku Hrvatsku izdaje se šefu Misije i još jednom diplomatskom službeniku te njihovim članovima obitelji.

3. NOVA POSEBNA OSOBNA ISKAZNICA

Nova posebna iskaznica izdaje se:

1. istekom roka važenja prethodno izdane posebne osobne iskaznice, uz isti postupak kao i prigodom notifikacije;
2. u slučaju gubitka posebne osobne iskaznice, koji se prijavljuje Ministarstvu vanjskih i europskih poslova, uz priloženi dokaz o oglašavanju (račun) izgubljene posebne osobne iskaznice u službenom listu Republike Hrvatske »Narodnim novinama«;
3. u slučaju oštećenja posebne osobne iskaznice, u mjeri u kojoj više ne može služiti svojoj svrsi;
4. u slučaju promjene podataka koji su sastavni dio sadržaja posebne osobne iskaznice. Promjenu podataka navedenih na posebnoj osobnoj iskaznici potrebno je notificirati Diplomatskom protokolu.

4. NOTIFIKACIJA ODLASKA S DUŽNOSTI

Diplomatske misije i međunarodne organizacije akreditirane u Republici Hrvatskoj Misije notificiraju Ministarstvu vanjskih i europskih poslova, Diplomatskom protokolu, odlazak svojih članova ili prestanak obnašanja njihovih funkcija u Misiji.

5. POVRAT POSEBNIH OSOBNIH ISKAZNICA

Uz navedenu notifikaciju diplomatska predstavništva su dužna vratiti Diplomatskom protokolu posebnu osobnu iskaznicu člana čiji se odlazak notificira te iskaznice članova njegove obitelji kao i članova njegove privatne posluge. U slučaju nepridržavanja ove odredbe moguće je neizdavanje posebne osobne iskaznice novom članu diplomatskog predstavništva do povratka iskaznice prethodnog člana Misije.

6. OSOBNI IDENTIFIKACIJSKI BROJ - OIB

Osobni identifikacijski broj (OIB) je stalna identifikacijska oznaka svake fizičke i pravne osobe sa sjedištem u Republici Hrvatskoj. Određuje ga i dodjeljuje Ministarstvo financija - Porezna uprava.

Određivanje i dodjeljivanje osobnoga identifikacijskog broja za diplomatska predstavništva, međunarodne organizacije, njihove članove te članove njihovih obitelji, je dragovoljno i provodi se bez financijskog troška.

Zahtjev za dodjeljivanje OIB-a za diplomatska predstavništva, međunarodne organizacije, njihove članove te članove njihovih obitelji podnosi se putem Diplomatskog protokola uz dostavu sljedeće dokumentacije:

Za strane fizičke osobe:

1. Zahtjev za određivanjem i dodjeljivanjem OIB-a
2. Kopija putovnice

Za strane pravne osobe:

1. Zahtjev za određivanjem i dodjeljivanjem OIB-a
2. Akt o osnivanju

Zahtjev za dodjelu OIB-a na hrvatskom jeziku:

http://www.porezna-uprava.hr/HR_OIB/Documents/zahtjev-OIB.pdf;

Zahtjev za dodjelu OIB-a na engleskom jeziku:

http://www.porezna-uprava.hr/en/EN_obrasci/Documents/PINrequest.pdf;

7. POREZNO OSLOBOĐENJE

Postupak oslobođenja od plaćanja poreza propisan je Pravilnikom o postupku ostvarivanja oslobođenja od plaćanja poreza za diplomatska i konzularna predstavništva, institucije i tijela Europske unije te međunarodne organizacije (NN broj 81/2015), te Pravilnikom o izmjeni Pravilnika o postupku ostvarivanja oslobođenja od plaćanja poreza za diplomatska i konzularna predstavništva, institucije i tijela Europske unije te međunarodne organizacije (NN1/2017).

Sukladno Pravilnicima, oslobođenje od plaćanja poreza na isporuke dobara ili obavljene usluge ostvaruje se podnošenjem zahtjeva za povrat poreza Diplomatskom protokolu. Zahtjev za povrat poreza podnosi se za kalendarsko tromjesečje.

Pravilnicima su predviđena i izravna oslobođenja i to: pri isporukama motornih vozila i pogonskog goriva za motorna vozila, nekretnina koje su prema Zakonu o porezu na dodanu vrijednost predmet oporezivanja PDV-om te pri obavljanju usluge najma ili zakupa poslovnog prostora, namijenjenih za službene potrebe.

Izravna oslobođenja ostvaruju se temeljem propisanih obrazaca koji se dostavljaju na ovjeru Diplomatskom protokolu. Detaljnije informacije i obrasci dostupni su na stranicama Porezne uprave:

http://www.porezna-uprava.hr/hr_propisi/layouts/in2.vuk.sp.propisi.intranet/propisi.aspx

• **Kontakti Diplomatski protokol:**

telefon 00385 1 45 69 807 (u radnom vremenu 8:00 - 17:00)

telefaks 00385 1 45 69 975 (u radnom vremenu 8:00-17:00)

diplomatski.protokol@mvep.hr

- **Kontakti Služba za privilegije i imunitete:**

telefon 00385 1 48 96 309 (u radnom vremenu 8:00-17:00)

telefaks 00385 1 45 97 491 (u radnom vremenu 8:00-17:00)

imuniteti.privilegije@mvep.hr

- **Centrala Ministarstva vanjskih i europskih poslova:**

telefon 00385 1 45 69 964 (izvan radnog vremena)

telefaks 00385 1 45 51 795 (izvan radnog vremena)

- **Ministarstvo unutarnjih poslova, Služba za osiguranje i zaštitu diplomatskih misija i konzularnih ureda:**

telefon: 00385 1 65 66 910, 00385 1 65 66 920