

MINISTERSTVO OBRANY SLOVENSKEJ REPUBLIKY
Sekcia obrannej politiky

Schvaľujem:

Pavol SVETÍK
generálny riaditeľ

Bratislava, január 2013

PRÍRUČKA PRE PRÁCU S PRIDELENCAMI OBRANY
AKREDITOVANÝMI V SLOVENSKEJ REPUBLIKE

Bratislava 2013

PRÍRUČKA PRE PRÁCU S PRIDELENCAMI OBRANY AKREDITOVANÝMI V SLOVENSKEJ REPUBLIKE

Sekcia obrannej politiky Ministerstva obrany Slovenskej republiky (ďalej len „sekcia“), v nadväznosti na interné normatívne akty č. 56/2011 a č. 55/2012 schválené ministrom obrany Slovenskej republiky (ďalej len „minister“), v záujme zabezpečenia spolupráce s pridelencami obrany akreditovanými v Slovenskej republiky (ďalej len „pridelenec“) a ďalšími zamestnancami úradov pridelenca obrany (ďalej len „úrad pridelenca“) ustanovuje:

Čl. 1 Účel príručky

(1) Účelom Príručky pre prácu s pridelencami obrany akreditovanými v Slovenskej republike (ďalej len „príručka“) je stanovenie jednotných postupov a činností v rámci pracovného kontaktu a spolupráce pridelencov, ako aj ďalších zamestnancov úradu pridelenca s Ministerstvom obrany Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“)¹, Generálnym štábom ozbrojených síl Slovenskej republiky (ďalej len „generálny štáb“) a zväzkami, útvarmi, úradmi a zariadeniami ozbrojených síl Slovenskej republiky (ďalej len „útvary“).

(2) Pridelenci a ďalší zamestnanci úradu pridelenca sa vo svojej činnosti riadia ustanoveniami príručky pri všetkých pracovných a oficiálnych kontaktoch s predstaviteľmi ministerstva, generálneho štábu a útvarov vrátane spoločenských a športových podujatí.

Čl. 2 Vojenský diplomatický zbor

(1) Vojenský diplomatický zbor je tvorený pridelencami a zástupcami pridelencov akreditovanými v Slovenskej republike (ďalej len „zástupca pridelenca“).

(2) Na účely príručky pridelenec zahŕňa nasledovné funkcie:

- a, pridelenec obrany
- b, pridelenec obrany – vojenský a letecký pridelenec,
- c, vojenský pridelenec
- d, vojenský, letecký a námorný pridelenec,
- e, vojenský a letecký pridelenec,
- f, letecký pridelenec,
- g, pridelenec pozemných síl,
- h, iná vojenská diplomatická funkcia v zastupiteľskom úrade vysielajúceho štátu.

(3) Pridelenec riadi úrad pridelenca, má vysielajúcim štátom priznaný diplomatický štatút a v Slovenskej republike pôsobí na základe agremánu udelenom Ministerstvom zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky (ďalej len

¹ Na účely tejto príručky ministerstvo zahŕňa aj organizačné zložky ministerstva, úrady a zariadenia v pôsobnosti ministerstva, rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, akciové spoločnosti a štátny podnik v pôsobnosti ministerstva

„ministerstvo zahraničných vecí“). Pridelenc je členom diplomatického personálu zastupiteľského úradu vysielajúceho štátu a členom diplomatického zboru v Slovenskej republike. Je vedený na diplomatickej listine vydávanej ministerstvom zahraničných vecí.

(4) Zástupca pridelenca je zamestnanec úradu pridelenca, ktorý má vysielajúcim štátom priznaný diplomatický štatút. Zástupca pridelenca je členom diplomatického personálu zastupiteľského úradu vysielajúceho štátu a členom diplomatického zboru v Slovenskej republike. Je vedený na diplomatickej listine vydávanej ministerstvom zahraničných vecí.

(5) Pridelenc a jeho zástupca sú považovaní za oficiálnych predstaviteľov ministerstva obrany a ozbrojených síl vysielajúceho štátu.

(6) Asistent pridelenca je zamestnanec úradu pridelenca a je zástupca pridelenca, ak je to vysielajúcim štátom deklarované v žiadosti. Ak má asistent pridelenca vysielajúcim štátom priznaný diplomatický štatút, je členom diplomatického personálu zastupiteľského úradu vysielajúceho štátu a členom diplomatického zboru v Slovenskej republike.

(7) Zastupujúci pridelenc je zamestnanec úradu pridelenca, ktorý zastupuje pridelenca počas jeho neprítomnosti na úrade pridelenca a ktorý má priznaný diplomatický štatút. Zastupujúci pridelenc je členom diplomatického personálu zastupiteľského úradu vysielajúceho štátu a členom diplomatického zboru v Slovenskej republike. Zastupujúci pridelenc sa akceptuje po prijatí písomnosti od pridelenca, ktorá obsahuje meno zastupujúceho pridelenca a čas zastupovania, najmenej tri pracovné dni pred začatím termínu zastupovania. K zastupujúcemu pridelencovi sa pristupuje ako k pridelencovi a očakáva sa, že zastupujúci pridelenc sa riadi právami a povinnosťami pridelenca vysielajúceho štátu.

(8) Doyen vojenského diplomatického zboru je čestná funkcia; volí ho spravidla vojenský diplomatický zbor. Doyen je hovorcom vojenského diplomatického zboru pri oficiálnych spoločenských aktivitách.

(9) Právne postavenie pridelenca, ako aj iného člena diplomatického personálu určuje Viedenský dohovor o diplomatických stykoch z roku 1964. Medzinárodné zmluvy uzavreté medzi Slovenskou republikou a konkrétnym partnerským štátom môžu bližšie špecifikovať pôsobenie a výkon funkcie pridelenca.

Čl. 3

Pravidlá a postup pri udelení agremánu

(1) Súhlas s pôsobením pridelenca v Slovenskej republike udeľuje ministerstvo zahraničných vecí vystavením agremánu zastupiteľskému úradu vysielajúcej krajiny.

(2) Žiadosť o agremán pridelenca podáva zastupiteľský úrad vysielajúcej krajiny písomne formou nóty na ministerstvo zahraničných vecí najmenej 44 pracovných dní pred predpokladaným nástupom pridelenca do diplomatickej funkcie. K žiadosti o agremán musí byť priložený životopis pridelenca, predpokladaný nástup do funkcie a dve fotografie v uniforme.

(3) Ministerstvo zahraničných vecí informuje zastupiteľský úrad vysielajúcej krajiny o rozhodnutí k žiadosti o udelenie agremánu diplomatickou nótou. Kópiu nóty zasiela ministerstvo zahraničných vecí generálnemu riaditeľovi sekcie obrannej politiky (ďalej len „generálny riaditeľ sekcie“) spravidla do 3 pracovných dní po jej odoslaní na zastupiteľský úrad vysielajúcej krajiny.

(4) K pôsobeniu zástupcu pridelenca sa agremán nevyžaduje. Zastupiteľský úrad vysielajúcej krajiny informuje formou diplomatickej nóty ministerstvo zahraničných vecí o úmysle vyslať zástupcu pridelenca vysielajúcej krajiny. Diplomatická nóta je posielaná najmenej 22 pracovných dní pred predpokladaným nástupom zástupcu pridelenca do diplomatickej funkcie. K nóte sú priložené dokumenty uvedené v čl. 3 ods. 2. Kópiu nóty zasiela ministerstvo zahraničných vecí generálnemu riaditeľovi sekcie do 3 pracovných dní po jej odoslaní na zastupiteľský úrad vysielajúcej krajiny.

(5) K pôsobeniu ostatných zamestnancov úradu pridelenca, ktorí budú prichádzať do kontaktu s ministerstvom, generálnym štábom a útvarmi sa agremán nevyžaduje. Úrad pridelenca informuje o ich predpokladanom pôsobení v úrade pridelenca písomne generálneho riaditeľa sekcie najmenej 22 pracovných dní pred ich nástupom do funkcie s uvedením mena, priezviska, funkčného zaradenia a dátumu nástupu do funkcie.

Čl. 4

Akreditácia a nástup do diplomatickej misie

(1) Pridelenec začína výkon diplomatickej funkcie v Slovenskej republike vykonaním akreditačnej návštevy u generálneho riaditeľa sekcie.

(2) Úrad pridelenca alebo zastupiteľský úrad vysielajúcej krajiny zasiela písomnú žiadosť o akreditačnú návštevu na oddelenie bilaterálnych vzťahov najmenej 20 pracovných dní pred navrhovaným termínom prijatia. Nastupujúceho pridelenca sprevádza spravidla pridelenec, ktorý končí svoju diplomatickú misiu v Slovenskej republike.

(3) Po akreditácii pridelenca môže pridelenec písomne požiadať o zdvorilostné prijatie u ministra, štátneho tajomníka ministerstva obrany (ďalej len „štátny tajomník“) a náčelníka generálneho štábu ozbrojených síl Slovenskej republiky (ďalej len „náčelník generálneho štábu“) listom najmenej 15 pracovných dní pred navrhovaným termínom prijatia prostredníctvom tlačiva v prílohe č. 3 a 4.

(4) Žiadosť o nástupné prijatie u ministra alebo štátneho tajomníka sa zasiela na oddelenie protokolu kancelárie ministra obrany Slovenskej republiky (ďalej len „oddelenie protokolu“).

(5) Žiadosť o nástupné prijatie u náčelníka generálneho štábu sa zasiela na kanceláriu náčelníka generálneho štábu ozbrojených síl Slovenskej republiky (ďalej len „kancelária náčelníka generálneho štábu“).

(6) Po akreditačnej návšteve zašle pridelenec na oddelenie bilaterálnych vzťahov najneskôr do 7 pracovných dní vyplnený dotazník (príloha č. 1) s jednou fotografiou v

uniforme pre protokolárne potreby ministerstva. Všetky zmeny v dotazníku oznamuje pridelenec písomne oddeleniu bilaterálnych vzťahov priebežne.

(7) Akreditačná návšteva zástupcu pridelenca sa uskutočňuje u riaditeľa odboru medzinárodných vzťahov sekcie obrannej politiky (ďalej len „riaditeľ odboru medzinárodných vzťahov“) Po akreditačnej návšteve zašle zástupca pridelenca na oddelenie bilaterálnych vzťahov najneskôr do 7 pracovných dní vyplnený dotazník (príloha č. 1).

(8) Akreditačné návštevy pridelenca a zástupcu pridelenca sa uskutočňujú vo vojenskej rovnošate.

Čl. 5

Ukončenie diplomatickej misie

(1) Ukončenie diplomatickej misie pridelenca písomne oznámi zastupiteľský úrad vysielajúcej krajiny najmenej 22 pracovných dní pred predpokladaným dňom ukončenia misie na oddelenie bilaterálnych vzťahov.

(2) Ukončenie diplomatickej misie pridelenca v Slovenskej republike sa končí rozlúčkovou návštevou u generálneho riaditeľa sekcie, ktoré sa spravidla uskutočňuje spoločne s akreditačnou návštevou nového pridelenca. Žiadosť o rozlúčkovú návštevu zasiela pridelenec písomne na oddelenie bilaterálnych vzťahov 15 pracovných dní pred navrhovaným termínom prijatia.

(3) Rozlúčkové prijatia pridelenca u ďalších funkcionárov ministerstva a generálneho štábu sa uskutočňujú len na základe písomnej žiadosti pridelenca zaslanej na oddelenie bilaterálnych vzťahov, oddelenie protokolu alebo kanceláriu náčelníka generálneho štábu (príloha č.3, príloha č. 4) zaslanej 15 pracovných dní pred navrhovaným termínom prijatia.

(4) Pôsobenie zástupcu pridelenca sa končí rozlúčkovou návštevou u riaditeľa medzinárodných vzťahov, ktoré sa spravidla uskutočňuje spoločne s akreditačnou návštevou nového zástupcu pridelenca. Žiadosť o prijatie zasiela zástupca pridelenca písomne na oddelenie bilaterálnych vzťahov 15 pracovných dní pred navrhovaným termínom prijatia.

(5) Rozlúčkové návštevy pridelenca a zástupcu pridelenca sa uskutočňujú vo vojenskej rovnošate.

Čl. 6

Všeobecné pravidlá pracovných kontaktov pridelencov obrany s predstaviteľmi ministerstva, generálneho štábu a útvarov

(1) Všetky pracovné kontakty pridelencov, vrátane písomných, s ministerstvom, generálnym štábom a útvarmi sa realizujú výlučne prostredníctvom nižšie uvedených zložiek ministerstva a generálneho štábu:

- a) oddelenie protokolu,
- b) oddelenie bilaterálnych vzťahov,

- c) kancelária náčelníka generálneho štábu,
- d) odbor koordinácie medzinárodnej vojenskej spolupráce štábu strategického plánovania a rozvoja spôsobilostí generálneho štábu (ďalej len „odbor koordinácie medzinárodnej vojenskej spolupráce“).

(2) Všetky pracovné kontakty, vrátane písomných, pridencov a ďalších zamestnancov úradu pridelenca s predstaviteľmi ministerstva, generálneho štábu a útvarov sa realizujú len na základe schválenej písomnej požiadavky zaslanej na zložky uvedené v čl. 6. ods. 1 a v súlade s ustanoveniami v čl. 7 a 8. V odôvodnených prípadoch možno pracovný kontakt dohodnúť telefonicky alebo osobne, vždy s dodatočným zaslaním písomnej požiadavky.

(3) Pracovný kontakt pridelenca a ďalších zamestnancov úradu pridelenca s oddelením protokolu a kanceláriou náčelníka generálneho štábu pri príprave oficiálnych a pracovných návštev vedúcich diplomatických misí v Slovenskej republike a hlavných funkcionárov z partnerských krajín na oficiálnych a pracovných prijatiach môže prebiehať prostredníctvom priamej komunikácie s upovedomením oddelenia bilaterálnych vzťahov alebo odboru koordinácie medzinárodnej vojenskej spolupráce.

(4) Pozvánky pre predstaviteľov ministerstva, generálneho štábu a útvarov na účasť na oficiálnych a spoločenských aktivitách, ktoré usporadúva pridelenec alebo úrad pridelenca, sa odporúča konzultovať so zložkami uvedenými v čl. 6 ods. 1.

(5) V prípade porušenia postupov komunikácie definovaných v čl. 6 ods. 1-3 si ministerstvo po zvážení závažnosti porušenia vyhradzuje právo informovať o priestupkoch politickú sekciu ministerstva obrany vysielajúcej krajiny pridelenca, a zároveň pozastaviť komunikáciu s daným pridelencom do uskutočnenia osobného pohovoru pridelenca s generálnym riaditeľom sekcie. Ministerstvo bude v takýchto prípadoch postupovať v súlade s Viedenským dohovorom o diplomatických stykoch (čl. 2 ods. 9).

Čl. 7 Ministerstvo

(1) Oddelenie bilaterálnych vzťahov

- a) zabezpečuje akreditačné návštevy a rozlúčkové návštevy,
- b) koordinuje zdvorilostné a pracovné prijatia pridencov na ministerstve,
- c) koordinuje písomnú komunikáciu v rámci ministerstva,
- d) koordinuje poskytovanie informácií a dokumentov požadovaných úradom pridelenca,
- e) organizuje, koordinuje a zabezpečuje spoluprácu a písomnú komunikáciu s Doyenom vojenského diplomatického zboru pri organizovaní spoločných aktivít pre vojenský diplomatický zbor a pri príprave a realizácii plánu aktivít vojenského diplomatického zboru na príslušný kalendárny rok,
- f) poskytuje na protokolárne účely úradu pridelenca najmenej dvakrát ročne (15. januára a 15. júla) zoznam hlavných funkcionárov ministerstva, vedúcich organizačných zložiek ministerstva a ďalších vedúcich zamestnancov a informuje o zmenách v tomto zozname úrad pridelenca do 15 pracovných dní od ich vzniku,

g) poskytuje na protokolárne účely úradu pridelenca najmenej dvakrát ročne (15. januára a 15. júla) zoznam pridelencov a ich zástupcov a informuje o zmenách v tomto zozname úrad pridelenca do 15 pracovných dní od ich vzniku.

(2) Oddelenie protokolu

- a) organizuje a zabezpečuje zdvorilostné a pracovné prijatia pridelencov a vedúcich diplomatických misí u ministra, štátneho tajomníka ministerstva a náčelníka generálneho štábu,
- b) zabezpečuje aktivity pre pridelencov organizované ministrom, štátnym tajomníkom alebo náčelníkom generálneho štábu

(3) Služobné priestory oddelenia bilaterálnych vzťahov a oddelenia protokolu určené na rokovanie s pridelencami a ďalšími zamestnancami úradu pridelenca sa nachádzajú v objektoch ministerstva v Kutuzovových kasárňach na adrese :

Ministerstvo obrany Slovenskej republiky
Kutuzovova 8
832 47 Bratislava
Slovenská republika

Telefonické a faxové spojenie na oddelenie bilaterálnych vzťahov:
00 421 2 44 25 87 81

Telefonické a faxové spojenie na oddelenie protokolu:
00 421 2 44 25 89 07

(4) Úradné hodiny na ministerstve sú: pondelok až piatok 07.45 hod. – 15.45 hod. (okrem štátnych sviatkov, dní pracovného voľna a pracovného pokoja).

Čl. 8 Generálny štáb

(1) Odbor koordinácie medzinárodnej vojenskej spolupráce

- a) koordinuje individuálne a spoločné návštevy pridelencov a ďalších zamestnancov úradu pridelenca na generálnom štábe a v útvaroch,
- b) koordinuje písomnú komunikáciu organizačných zložiek generálneho štábu a útvarov s úradom pridelenca,
- c) zabezpečuje spoluprácu s vojenským diplomatickým zborom v pôsobnosti generálneho štábu,
- d) poskytuje na protokolárne účely úradu pridelenca najmenej dvakrát ročne (15. januára a 15. júla) aktuálny zoznam hlavných funkcionárov generálneho štábu, veliteľstva pozemných síl, veliteľstva vzdušných síl a veliteľstva síl výcviku apodpory

(2) Kancelária náčelníka generálneho štábu

- a) organizuje a zabezpečuje zdvorilostné a pracovné prijatia pridelencov u náčelníka generálneho štábu a jeho zástupcov,
- b) organizuje a zabezpečuje účasť hlavného poddôstojníka ozbrojených síl Slovenskej republiky na zdvorilostných a pracovných prijatiach uvedených v

- písmene a) a pracovné rokovania hlavného poddôstojníka ozbrojených síl Slovenskej republiky so zamestnancami úradu pridelenca.
- c) zabezpečuje zaslanie pozvánok pre pridelencov na podujatia náčelníka generálneho štábu a jeho zástupcov.

(3) Služobné priestory generálneho štábu určené na rokovania so zamestnancami úradu pridelenca sa nachádzajú v objektoch generálneho štábu v Kutuzovových kasárňach na adrese :

Ministerstvo obrany Slovenskej republiky
Kutuzovova 8
832 47 Bratislava
Slovenská republika

Telefonické a faxové spojenie na odbor koordinácie medzinárodnej vojenskej spolupráce:
00 421 960 313 292 a 00421 960 313 730

Telefonické a faxové spojenie na kanceláriu náčelníka generálneho štábu:
00 421 960 313 111 a 00421 960 312 521

(4) Úradné hodiny generálneho štábu sú: pondelok až piatok 07:00 – 15.45 hod. (okrem štátnych sviatkov, dní pracovného voľna a pracovného pokoja).

Čl. 9

Vyžadovanie a poskytovanie informácií a dokumentov, korešpondencia

(1) Pridelenc má v rámci vojenskej diplomacie právo vyžadovať informácie a dokumenty týkajúce sa ministerstva, generálneho štábu a útvarov.

(2) Pridelenc žiada o informácie a dokumenty zásadne písomne prostredníctvom vyplneného tlačiva v prílohe č. 2 s presnou formuláciou požiadavky na oddelenie bilaterálnych vzťahov. Pri nedodržaní tohto postupu, či nesprávnom alebo neúplnom vyplnení tlačiva nebude žiadosť realizovaná.

(3) Ministerstvo si vyhradzuje právo odpovedať na požiadavku spravidla do 22 pracovných dní od obdržania písomnej žiadosti. V prípade, že požiadavka si vyžaduje medzirezortnú komunikáciu si ministerstvo vyhradzuje právo odpovedať na požiadavku do 44 pracovných dní. Poskytnutá informácia alebo dokument sa pridelencovi obrany zasiela prostredníctvom oddelenia bilaterálnych vzťahov.

(4) Ak požiadavka presahuje rámec vojenskej diplomacie, prípadne sú vyžadované informácie chránené zákonmi SR², alebo informácie, ktoré nespádajú do pôsobnosti ministerstva, generálneho štábu a útvarov si ministerstvo vyhradzuje právo takejto požiadavke nevyhovieť.

² Napríklad Obchodný zákonník a zákon č. 428 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov

(5) Pri vyžadovaní informácií alebo dokumentov obsahujúcich utajovanú skutočnosť sa postupuje podľa osobitného predpisu³ a v súlade s medzinárodnou zmluvou o vzájomnej ochrane a výmene utajovaných skutočností, ktorou je Slovenská republika viazaná. U členských štátov NATO predloží pridelenec pri vyžadovaní informácií alebo dokumentov obsahujúcich utajovanú skutočnosť platný bezpečnostný certifikát NATO požadovaného stupňa utajenia a ďalšie potrebné dokumenty podľa medzinárodnej zmluvy, ktorou sú zmluvné krajiny viazané. U ostatných štátov predloží pridelenec platné osvedčenie o bezpečnostnej previerke požadovaného stupňa utajenia vydané príslušným bezpečnostným orgánom štátu a ďalšie potrebné dokumenty podľa medzinárodnej zmluvy, ktorou sú zmluvné krajiny viazané.

Čl. 10

Pravidlá vstupu a vjazdu vozidiel do objektov, parkovanie vozidiel

(1) Vstup pridelencov a vjazd vozidiel úradu pridelenca, vrátane diplomatických vozidiel, do služobných priestorov ministerstva, generálneho štábu a útvarov je povolený len na základe jednorazového povolenia. Pri vstupe do objektov sa všetci prideleneci musia preukázať platným diplomatickým preukazom.

(2) O povolenie na vstup do služobných priestorov ministerstva a generálneho štábu žiada pridelenec písomne alebo telefonicky prostredníctvom svojej náležitej kontaktnej osoby najneskôr 3 pracovné dni pred plánovanou návštevou. V prípade urgentnej návštevy je možné požiadať o vstup priamo na hlavnej bráne ministerstva s upovedomením kontaktnej osoby.

(3) O povolenie na vstup do zariadení v pôsobnosti ministerstva a útvarov žiada pridelenec písomne prostredníctvom tlačíva v prílohe č. 5 a 6 zaslaného na oddelenie bilaterálnych vzťahov najneskôr 15 pracovných dní pred navrhovaným termínom návštevy.

(4) Pridelenec a ďalší zamestnanci úradu pridelenca majú povolený vstup do areálu a do priestorov navštevovanej zložky ministerstva a generálneho štábu len v sprievode povereného zamestnanca, spravidla zamestnanca z oddelenia protokolu kancelárie ministra, oddelenia mediálnej a protokolárnej podpory kancelárie náčelníka generálneho štábu alebo oddelenia bilaterálnych vzťahov. Miesto stretnutia a vyzdvihnutia pridelenca je na hlavnej bráne ministerstva.

(5) Pridelenec a ďalší zamestnanci úradu pridelenca majú povolený vstup do útvarov len v sprievode povereného zamestnanca.

(6) V priestoroch a areáloch ministerstva, generálneho štábu a útvarov platí všeobecný zákaz fotografovania a vyhotovovania audio a video záznamov, pokiaľ nie je stanovené inak.

(7) Parkovanie vozidiel zamestnancov úradu pridelenca v objekte ministerstva je povolené len pred hlavnou budovou ministerstva. Na iných miestach objektu ministerstva je parkovanie zakázané.

³ §60 zákona č.215/2004 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Čl. 11

Oficiálne a pracovné návštevy z partnerských krajín

(1) Požiadavky na oficiálne a pracovné návštevy pridelenca u ministra alebo štátneho tajomníka zasiela pridelenec písomne na oddelenie protokolu s kópiou na oddelenie bilaterálnych vzťahov najneskôr 15 pracovných dní pred navrhovaným termínom návštevy prostredníctvom tlačiva v prílohe č. 3. Oddelenie protokolu o prijatí pridelenca ministrom alebo štátnym tajomníkom písomne informuje úrad pridelenca do 10 pracovných dní od prijatia žiadosti.

(2) Požiadavky na oficiálne a pracovné návštevy pridelenca u ostatných predstaviteľov ministerstva, vrátane predstaviteľov organizačných zložiek ministerstva, zasiela pridelenec písomne na oddelenie bilaterálnych vzťahov najneskôr 10 pracovných dní pred navrhovaným termínom návštevy prostredníctvom tlačiva v prílohe č. 3. Oddelenie bilaterálnych vzťahov o prijatí pridelenca u vyššie uvedených predstaviteľov ministerstva písomne informuje úrad pridelenca do 7 pracovných dní od prijatia žiadosti.

(3) Požiadavky na oficiálne a pracovné návštevy pridelenca u náčelníka generálneho štábu a jeho zástupcov, hlavného poddôstojníka ozbrojených síl, ako aj veliteľov ozbrojených síl zasiela pridelenec písomne na kanceláriu náčelníka generálneho štábu s kópiou na oddelenie bilaterálnych vzťahov najneskôr 15 pracovných dní pred navrhovaným termínom návštevy prostredníctvom tlačiva v prílohe č. 4. Kancelária náčelníka generálneho štábu o prijatí pridelenca u vyššie uvedených predstaviteľoch ozbrojených síl písomne informuje úrad pridelenca do 10 pracovných dní od prijatia žiadosti.

(4) Požiadavky na oficiálne a pracovné návštevy pridelenca u ostatných predstaviteľov generálneho štábu, vrátane veliteľov a predstaviteľov útvarov, pridelenec zasiela písomne na odbor koordinácie medzinárodnej vojenskej spolupráce s kópiou na oddelenie bilaterálnych vzťahov najneskôr 10 pracovných dní pred navrhovaným termínom návštevy prostredníctvom tlačiva v prílohe č. 4. Odbor koordinácie medzinárodnej vojenskej spolupráce o prijatí pridelenca u vyššie uvedených predstaviteľov písomne informuje úrad pridelenca do 7 pracovných dní od prijatia žiadosti.

(5) Oficiálna písomná žiadosť na oficiálne a pracovné návštevy u vyššie uvedených predstaviteľov ministerstva, generálneho štábu a predstaviteľov útvarov spravidla obsahuje nasledovné údaje:

- a) mená osôb žiadajúcich o návštevu,
- b) cieľ návštevy a témy rokovania,
- c) CV s fotografiou vedúceho delegácie zahraničnej návštevy,
- d) číslo preukazu totožnosti a evidenčné číslo vozidla.

(6) Ministerstva a generálny štáb si vyhradzuje právo nevyhovieť žiadosti o návštevu v prípade, ak nebude dodržaný časový rámec stanovený v čl. 11 ods. 1-4.

Čl. 12

Nosenie uniformy

(1) Pridelenc nosí oficiálnu uniformu pri nasledovných príležitostiach, ak nie je stanovené inak:

- akreditačná a rozlúčková návšteva na ministerstve
- oficiálna návšteva ministerstva a generálneho štábu
- návšteva zariadení v pôsobnosti ministerstva
- vojenská ceremónia a spomienkový akt
- oficiálna udalosť organizovaná vládou Slovenskej republiky, ministerstvom, generálnym štábom a inými orgánmi štátnej správy

(2) Pridelenc nosí poľnú uniformu pri nasledovných príležitostiach, ak nie je stanovené inak:

- vojenské cvičenie
- návšteva útvarov

Čl. 13

Poskytovanie služieb

Ubytovanie, hospodárske a zabezpečenie zdravotníckej starostlivosti pridelenca a ďalších zamestnancov úradu pridelenca zabezpečuje zastupiteľský úrad vysielajúcej krajiny v Slovenskej republike cestou Správy služieb diplomatickému zboru ministerstva zahraničných vecí.

Čl. 14

Prítomnosť pridelenca na území Slovenskej republiky

(1) V prípade opustenia územia Slovenskej republiky je rezidentný pridelenc povinný hlásiť dátum odchodu a návratu, dobu neprítomnosti, ako i meno svojho zástupcu svojej kontaktnej osobe na oddelení bilaterálnych vzťahov písomne 2 pracovné dni pred odchodom.

(2) Nerezidentní pridelenci sú povinní oznámiť príchod na územie Slovenskej republiky a dobu pobytu svojej kontaktnej osobe na oddelení bilaterálnych vzťahov písomne 2 pracovné dni pred príchodom.

Čl. 15

Osobitné ustanovenia

(1) V odôvodnených prípadoch môže výnimky z ustanovení v príručke povoliť generálny riaditeľ sekcie.

(2) Organizačné zložky Vojenského spravodajstva zabezpečujú spoluprácu s vojenským diplomatickým zborom podľa vlastných interných predpisov.

(3) Vojenská kancelária prezidenta Slovenskej republiky zabezpečuje spoluprácu s vojenským diplomatickým zborom v súlade s protokolom Kancelárie prezidenta Slovenskej republiky.

Čl. 16
Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa Príručka pre vojenských pridencov akreditovaných v Slovenskej republike vydaná 1. júla 2005.

Čl. 17
Účinnosť

Táto príručka nadobúda účinnosť dňom 1.1. 2013

**DOTAZNÍK PRE PRIDELENCOV OBRANY AKREDITOVANÝCH
V SLOVENSKEJ REPUBLIKE**

1. Postavenie/funkcia			
Fotografia	2. Meno	3. Priezvisko	
	4. Hodnosť	5. Dátum narodenia	6. Miesto narodenia
7. Jazykové znalosti			8. Rodinný stav
9. Manžel/manželka	Meno	Dátum narodenia	Krajina narodenia
10. Deti			
Krvná skupina	Zdravotné a stravovacie obmedzenia		
ÚRAD PRIDELENCA OBRANY			
11. Adresa	12. Telefónne číslo	13. Fax/e-mail	
AKREDITÁCIA MINISTERSTVA ZAHRANIČNÝCH VECÍ SLOVENSKEJ REPUBLIKY			
14. Číslo nóty akreditácie	15. Dátum	16. Číslo diplomatickej identifikačnej karty	17. Dátum nástupu do úradu

18. Životopis:

- **Vzdelanie**

- **Vojenské kurzy a školy**

- **Stručná vojenská kariéra**

19. Vyznamenania a medaily

Dátum udelenia	Názov

20. Dôležité sviatky krajiny

Dátum	Názov

Ďalšie poznámky

ŽIADOSŤ O INFORMÁCIE ALEBO DOKUMENTY

Číslo:

Úrad pridelenca obrany pri Veľvyslanectve v
vyjadruje úctu sekcii obrannej politiky Ministerstva obrany Slovenskej republiky a v súlade s Príručkou pre prácu s pridelencami obrany akreditovanými v Slovenskej republike má česť požiadať o tieto informácie alebo dokumenty:

Informácia:

a, Presný popis požadovanej informácie.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

b, Stupeň utajenia.....

c, Účel vyžiadania informácie.....
.....

Dokument:

a, Názov dokumentu alebo publikácie.....
.....

b, Vydavateľ.....

c, Dátum vydania.....

d, Stupeň utajenia.....

e, Účel vyžiadania dokumentu.....
.....

Úrad pridelenca obrany pri Veľvyslanectve v
týmto potvrdzuje súhlas s úhradou nákladov spojených so získaním informácií a dokumentov podľa pravidiel Ministerstva obrany Slovenskej republiky a ozbrojených síl Slovenskej republiky pred dodaním dokumentu.

Úrad pridelenca obrany pri Veľvyslanectve v
týmto potvrdzuje, že s požadovanými informáciami a dokumentmi bude postupovať náležite podľa stupňa ich utajenia a v súlade so vzájomne podpísanými dohodami o ochrane utajovaných skutočností. Požadované informácie a dokumenty bude využívať výhradne na účely.....

Úrad pridelenca obrany pri Veľvyslanectve v
využíva túto príležitosť na to, aby sekcii obrannej politiky Ministerstva obrany Slovenskej republiky opätovne ubezpečil o svojej najhlbšej úcte.

.....
(miesto, dátum, podpis, pečiatka)

**ŽIADOSŤ O STRETNUTIE S PREDSTAVITEĽOM MINISTERSTVA OBRANY
SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

Číslo:

Úrad pridelenca obrany pri Veľvyslanectvev.....
vyjadruje úctu sekcii obrannej politiky Ministerstva obrany Slovenskej republiky a v súlade
s Príručkou pre prácu s pridelencami obrany akreditovanými v Slovenskej republiky má česť
požiadať o stretnutie s

.....
(meno a funkcia)

1. Navrhovaný termín stretnutia
2. Cieľ stretnutia.....
3. Témy rokovania.....
4. Členovia delegácie (meno, funkcia, číslo dokladu totožnosti, EČ vozidla)
.....
.....
.....
5. Rokovací jazyk.....

Úrad pridelenca obrany pri Veľvyslanectvev.....
využíva túto príležitosť na to, aby sekcii obrannej politiky Ministerstva obrany Slovenskej
republiky opätovne ubezpečil o svojej najhlbšej úcte.

.....
(miesto, dátum)

podpis, pečiatka

**ŽIADOSŤ O STRETNUTIE S PREDSTAVITEĽOM OZBROJENÝCH SÍL
SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

Číslo:

Úrad pridelenca obrany pri Veľvyslanectvev.....
vyjadruje úctu odboru koordinácie medzinárodnej vojenskej spolupráce Generálneho štábu
Ozbrojených síl Slovenskej republiky a v súlade s Príručkou pre prácu s pridelencami obrany
akreditovanými v Slovenskej republike má česť požiadať o stretnutie s

.....
(meno a funkcia)

1. Navrhovaný termín stretnutia
2. Cieľ stretnutia.....
3. Témy rokovania.....
4. Členovia delegácie (meno, funkcia, číslo dokladu totožnosti, EČ vozidla)
.....
.....
.....
5. Rokovací jazyk.....

Úrad pridelenca obrany pri Veľvyslanectvev.....
využíva túto príležitosť na to, aby odbor koordinácie medzinárodnej vojenskej spolupráce
Generálneho štábu Ozbrojených síl Slovenskej republiky opätovne ubezpečil o svojej
najhlbšej úcte.

.....
(miesto, dátum)

podpis, pečiatka

**ŽIADOSŤ O UMOŽNENIE NÁVŠTEVY ZARIADENIA V PÔSOBNOSTI
MINISTERSTVA OBRANY SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

Číslo:

Úrad pridelenca obrany pri Veľvyslanectvev.....
vyjadruje úctu sekcii obrannej politiky Ministerstva obrany Slovenskej republiky a v súlade
s Príručkou pre prácu s pridelencami obrany akreditovanými v Slovenskej republike má česť
požiadať o umožnenie návštevy zariadenia v podriadenosti Ministerstva obrany Slovenskej
republiky

.....
(názov zariadenia)

1. Navštívené osoby (meno, funkcia).....
.....
.....
2. Navrhovaný termín návštevy
3. Cieľ návštevy.....
4. Témy rokovania.....
5. Členovia delegácie (meno, funkcia, číslo dokladu totožnosti, EČ vozidla)
.....
.....
.....
6. Rokovací jazyk.....

Úrad pridelenca obrany pri Veľvyslanectvev.....
využíva túto príležitosť na to, aby sekcii obrannej politiky Ministerstva obrany Slovenskej
republiky opätovne ubezpečil o svojej najhlbšej úcte.

.....
(miesto, dátum)

podpis, pečiatka

**ŽIADOSŤ O UMOŽNENIE NÁVŠTEVY ÚTVARU OZBROJENÝCH SÍL
SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

Číslo:

Úrad pridelenca obrany pri Veľvyslanectvev.....
vyjadruje úctu odboru koordinácie medzinárodnej vojenskej spolupráce Generálneho štábu
Ozbrojených síl Slovenskej republiky a v súlade s Príručkou pre prácu s pridelencami obrany
akreditovanými v Slovenskej republike má česť požiadať o umožnenie návštevy útvaru
ozbrojených síl Slovenskej republiky

.....
(názov útvaru)

1. Navštívené osoby (meno, funkcia).....
.....
.....
2. Navrhovaný termín návštevy
3. Cieľ návštevy.....
4. Témy rokovania.....
5. Členovia delegácie (meno, funkcia, číslo dokladu totožnosti, EČ vozidla)
.....
.....
.....
6. Rokovací jazyk.....

Úrad pridelenca obrany pri Veľvyslanectvev.....
využíva túto príležitosť na to, aby odbor koordinácie medzinárodnej vojenskej spolupráce
Generálneho štábu Ozbrojených síl Slovenskej republiky opätovne ubezpečil o svojej
najhlbšej úcte.

.....
(miesto, dátum)

podpis, pečiatka