

UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA DRUŽBENE VEDE

Vesna Zadnik

Mentor: prof. dr. Bogomil Ferfila
Somentor: izr. prof. dr. Iztok Simoniti

**ANALIZA DELOVANJA PROTOKOLARNE SLUŽBE V
REPUBLIKI SLOVENIJI NA PRIMERU
PARLAMENTARNE SKUPŠČINE NATO**

DIPLOMSKO DELO

Ljubljana, 2005

Zahvaljujem se mentorju dr. Bogomilu Ferfili, red. prof., in somentorju dr. Iztoku Simonitiju, izr. prof., za pomoč, dobro voljo in spodbudo. Hvala Oddelku za mednarodno dejavnost, protokol in prevajanje DZ RS za ponujeno možnost sodelovanja pri projektu PS NATO in s tem rojstvo ideje diplomskega dela. Hvala vsem ostalim sogovornikom, ki so mi s svojimi odgovori in gradivi pomagali pri oblikovanju celotne slike protokolarne dejavnosti.

Hvala prijatelju, sestri, babici, posebej pa staršem za podporo pri študiju. Hvala tudi prijateljem in sošolcem za prijetna študentska leta.

KAZALO

UPORABLJENE KRATICE	2
UVOD	6
1. METODOLOŠKI OKVIR DIPLOMSKEGA DELA	8
1. 1. OPREDELITEV RAZISKOVALNEGA PROBLEMA	8
1. 2. CILJI IN NAMEN RAZISKOVALNE NALOGE	8
1. 3. OPREDELITEV RAZISKOVALNEGA VPRAŠANJA	8
1. 4. UPORABLJENA METODOLOGIJA	9
2. OPREDELITEV TEMELJIH POJMOV	11
2. 1. CEREMONIAL	11
2. 2. PROTOKOL	12
2. 3. PROTOKOLARNI DOGODKI	13
2. 4. PREDNOSTNI RED	14
3. ZAKONSKA PODLAGA	16
4. ORGANIZACIJA PROTOKOLA V REPUBLIKI SLOVENIJI	20
4. 1. NALOGE PROTOKOLA RS	22
4. 2. NALOGE ODDELKA ZA MEDNARODNO DEJAVNOST, PROTOKOL IN PREVAJANJE DZ RS	23
4. 3. SEKTOR ZA PROTOKOL, PRIVILEGIJE IN IMUNITETE, DIPLOMATSKO KORESPONDENCO TER PREVAJANJE MINISTRSTVA ZA ZUNANJE ZADEVE	25
4. 4. SLUŽBA ZA PROTOKOL IN ODDELEK ZA VOJAŠKI PROTOKOL V OKVIRU MINISTRSTVA ZA OBRAMBO	27
5. PARLAMENTARNA SKUPŠČINA ZVEZE NATO	30
5. 1. SESTAVA SKUPŠČINE	30
5. 2. NAČIN DELOVANJA	31
6. ZASEDANJE PARLAMENTARNE SKUPŠČINE ZVEZE NATO V LJUBLJANI, 27. – 31. MAJ 2005	32
6. 1. PROGRAM ZASEDANJA	33
6. 4. PREDHODNICA	34
6. 3. PREVOZI	35
6. 4. NASTANITEV GOSTOV	38
6. 5. MAPE S PROMOCIJSKI MATERIALOM	38
6. 7. PROST VEČER ZA VELEPOSLANIŠTVA	39
6. 8. SPREJEM PRI PREDSEDNIKU DRŽAVNEGA ZBORA RS	39

6. 9. VEČERJA V GRADU BRDO IN V HOTELU KOKRA	41
6. 10. PLENARNO ZASEDANJE	44
6. 11. OGLED TURISTIČNIH ZNAMENITOSTI	47
6. 12. DELOVNI RAZGOVORI (BILATERALA)	48
6. 13. MEDIJI	48
6. 14. FINANCIRANJE ZASEDANJA	51
6. 15. VARNOSTNI UKREPI	51

7. UGOTOVITVE IN ZAKLJUČEK **53**

8. LITERATURA IN VIRI **55**

8. 1. LITERATURA	55
8. 2. VIRI	56

9. PRILOGE **59**

9. 1. LOGOTIP ZASEDANJE PS NATO V LJUBLJANI	59
9. 2. AKREDITACIJSKI OBRAZEC V SLOVENSKEM IN ANGLEŠKEM JEZIKU	60
ZASEDANJE PS NATO	60
NATO PA SPRING SESSION	61
9. 3. AKREDITACIJSKE KARTICE	62

UPORABLJENE KRATICE

angl.	<i>angleško</i>
DTC	<i>Dialogue Transparency Consensus. NATO Parliamentary Assembly. Spring session, Ljubljana, Slovenia, 27 – 31 May 2005</i>
DZ	<i>Državni zbor</i>
franc.	<i>francosko</i>
GŠSV	<i>Generalštab Slovenske vojske</i>
HANDBOOK	<i>Handbook. Official Programme and General Information. Spring Session, 27 – 31 May 2005, Grand Hotel Union, Ljubljana – Slovenia</i>
ipd.	<i>in podobno</i>
itd.	<i>in tako dalje</i>
Mednarodni sekretariat	<i>Mednarodni sekretariat PS NATO</i>
MEMORANDUM	<i>Memorandum o organizaciji spomladanskega in jesenskega zasedanja</i>
MO	<i>Ministrstvo za obrambo</i>
MZZ	<i>Ministrstvo za zunanje zadeve</i>
nem.	<i>nemško</i>
NP	<i>Priročnik o zvezi Nato</i>
npr.	<i>na primer</i>
orig.	<i>originalno</i>
OZN	<i>Organizacija Združenih narodov</i>
PM	<i>Press Memorandum</i>
PPDZ	<i>Protokolarna pravila Državnega zbora Republike Slovenije. Navodila za ravnanje ob protokolarnih dogodkih</i>
Protokolarna pravila	<i>Protokolarna pravila Državnega zbora Republike Slovenije</i>
PRS	<i>Sklep o določitvi protokolarnih pravil v RS</i>
Protokol DZ	<i>Oddelek za mednarodno dejavnost, protokol in prevajanje</i>
PS NATO	<i>Parlamentarna skupščina NATO</i>
REPORT	<i>Report on Preparations for the 2005 Spring Session</i>
RP	<i>Rules of Procedure</i>
RS	<i>Republika Slovenija</i>

SPORAZUM	<i>Sporazum med Državnim zborom Republike Slovenije in Parlamentarno skupščino NATO v zvezi s spomladanskim zasedanjem parlamentarne skupščine NATO v Ljubljani od 27. do 31. maja</i>
SSKJ	<i>Slovar slovenskega knjižnega jezika</i>
SV	<i>Slovenska vojska</i>
t.i.	<i>tako imenovani</i>
tj.	<i>to je</i>
UVZ	<i>Urad za varnost in zaščito</i>

UVOD

Za ohranjanje razmerij med ljudmi je potrebno upoštevati načela vljudnega vedenja. To še toliko bolj velja tedaj, ko bi se do določenih članov družbe radi vedli v skladu z njihovimi pričakovanji. Tak primer so mednarodni stiki. Le-ti morajo teči po načelih mednarodnega kodeksa oziroma po protokolarnih pravilih, da gostitelja in goste ne bi spravili v neprijeten položaj. Gre za sprejeta pravila, ki opredeljujejo način obnašanja in delovanja subjektov v mednarodnih odnosih. Z eno besedo tem pravilom pravimo protokol. Le-ta izhaja iz vsakdanjega življenja in vsakdanjih praks, ki pa so prenesena tudi na polje mednarodnih odnosov.

Protokolarna pravila, ki izhajajo iz zgodovinskih tradicij in običajev, načel mednarodnega prava in diplomatske prakse, je potrebno upoštevati pri organizaciji obiskov, nastanitvi gostov, organizaciji prevozov, spremstev, sprejemov, svečanih obedov, zasedanj, tiskovnih konferenc in drugih protokolarnih dogodkih.

V svojem diplomskem delu želim na primeru spomladanskega zasedanja PS NATO, ki kot medparlamentarna organizacija povezuje zakonodajalce iz držav članic Severnoatlantskega zavezništva in pridružene države, predstaviti upoštevanje zapisanih protokolarnih pravil v praksi. V ta namen predstavljam temeljne pojme s področja protokola, zakonsko podlago za opravljanje protokolarne dejavnosti in organiziranost protokolarne službe v Sloveniji. Opredeljujem sestavo in način delovanja PS NATO, iz česar izhajajo protokolarni dogodki, ki so se zgodili v okviru zasedanja Skupščine v Ljubljani. Na konkretnih protokolarnih dogodkih tako prikazujem zlasti delovanje Protokola DZ, ki je bil glavni organizator in izvajalec celotnega zasedanja. Poleg tega nakazujem na vlogo ostalih protokolarnih služb, Urada za varovanje in zaščito ter Službe za odnose z javnostmi DZ v okviru omenjenega dogodka. V sklepnem delu želim povzeti celotno izvedbo zasedanja PS NATO in jo primerjati s stanjem, opisanim v zakonskih in drugih protokolarnih pravilih. Prav tako želim poudariti nujnost sodelovanja vseh služb, vpletenih v organizacijo in izvedbo tovrstnih dogodkov.

Vsebino diplomskega dela sem razdelila na posamezna poglavja. V prvih poglavjih opisujem teoretično ureditev protokolarne službe, kot je utemeljena v zakonih oz. pravilnikih, temeljne pojme s protokolarnega področja ter organiziranost PS NATO. V drugem delu, natančneje v šestem poglavju, predstavljam dejanske protokolarne dogodke, in sicer na primer mednarodne konference. Pri tem sem razčlenila program zasedanja, od katerega je odvisen celoten potek

protokolarnih dogodkov, prehodnico, organizacijo prevozov, nastanitev gostov, predstavila mape, ki so bile pripravljene za udeležence zasedanja, logotip mednarodne konference, sprejem pri predsediku DZ RS in svečano večerjo v Gradu Brdo in v Hotelu Kokra. Natančno sem predstavila potek plenarnega zasedanja, kot osrednjega dogodka, izlet, ki je bil organiziran za vse udeležence zasedanja, delovne razgovore, ki so potekali v času zasedanja, vlogo medijev, financiranje zasedanja, varnostne ukrepe, ki so bili potrebni za nemoteno potekanje konference ter prednostni red PS NATO.

Pri pisanju diplomskega dela so mi bile v veliko pomoč lastne izkušnje, ki sem jih pridobila s sodelovanjem v pripravljalni in izvajalski fazi zasedanja PS NATO.

1. METODOLOŠKI OKVIR DIPLOMSKEGA DELA

1. 1. Opredelitev raziskovalnega problema

Predmet diplomskega dela je organiziranost protokolarne službe v Sloveniji, pri čemer je v aplikativnem delu naloga izpostavljena vloga Protokola DZ, saj so predmet obravnave konkretni protokolarni dogodki, ki so se odvijali v okviru spomladanskega zasedanja PS NATO v Ljubljani. Protokol DZ je bil v tem primeru namreč glavni izvrševalec protokolarne dejavnosti. Predmet obravnave so tudi zakonska določila, ki predstavljajo pravno podlago za opravljanje protokolarne dejavnosti in organiziranost protokolarne službe v Sloveniji.

1. 2. Cilji in namen raziskovalne naloge

Cilj diplomskega dela je predstaviti organiziranost protokolarne službe v Sloveniji, in sicer glede na naloge in organiziranost posameznih služb. V ta namen povzemam zakonsko podlago, ki je osnova za delovanje protokolarnih služb. V nadaljevanju predstavljam PS NATO, njeno sestavo in način delovanja, saj le-to pogojuje strukturo in značaj protokolarnih dogodkov. Protokolarne dogodke kot take nato predstavljam v konkretnem okolju, tj. na zasedanju PS NATO v Ljubljani.

Na podlagi vseh predstavljenih dejstev preverjam upoštevanje (predvsem zapisanih) protokolarnih načel in pravil za konkretne protokolarne dogodke. Obenem predstavljam sodelovanje različnih služb pri izvedbi protokolarnih dogodkov.

1. 3. Opredelitev raziskovalnega vprašanja

V diplomskem delu želim dobiti odgovor na zastavljeno vprašanje: *»Ali dejanske situacije (konkretni protokolarni dogodki) odstopajo od predvidenih protokolarnih pravil in procedur?«*.

Da bi dobila odgovor na zastavljeno raziskovalno vprašanje, sem najprej preučila temeljne pojme, povezane s protokolarno dejavnostjo. To so ceremonial, protokol, protokolarni dogodki ter prednostni red.

V nadaljevanju sem na kratko predstavila temeljne dokumente, ki opredeljujejo področje protokolarne dejavnosti. Vsebinsko zakonov oziroma predpisov, ki urejajo delovanje posameznih

protokolarnih služb, sem v nadaljevanju predstavila znotraj opisa protokolarnih služb in v okviru konkretnih protokolarnih dogodkov.

Za lažje razumevanje delovanja protokolarnih služb v Sloveniji sem predstavila vse temeljne izvajalce protokolarne dejavnosti ter sestavo in način delovanja PS NATO, na katero se vežejo vsi nadaljnji protokolarni dogodki.

V šestem poglavju predstavljam protokolarne dogodke, ki so se zgodili v okviru spomladanskega zasedanja PS NATO glede na upoštevanje zakonske podlage.

V naslednjem poglavju navajam ugotovitve, v osmem pa literaturo in vire. V zadnjem poglavju sem zbrale priloge.

1. 4. Uporabljena metodologija

Za preučevanje skladnosti dejanskih protokolarnih dogodkov s stanjem, zapisanih v protokolarnih pravilih, navodilih in ostalih dokumentih sem v diplomskem delu uporabila naslednje metode in tehnike:

- ***Študija primera***

Na konkretnih protokolarnih dogodkih (tj. dogodkih, ki so se zgodili v okviru zasedanja PS NATO) sem opredelila vlogo, naloge in pomen protokolarnih služb v RS. Dejansko stanje sem nato primerjala s stanjem, predvidenim v zakonskih okvirih.

- ***Analiza primarnih virov***

S pomočjo ustaljenega tolmačenja pravnih virov sem preko dokumentov, zakonov, pravilnikov in navodil analizirala protokolarne dogodke.

- ***Analiza sekundarnih virov***

S pomočjo knjig, člankov in poročil sem opredelila glavne pojme, sestavo in način delovanja PS NATO, hkrati pa utemeljila organizacijo protokolarne službe in konkretne protokolarne dogodke.

- **Intervju**

S pomočjo intervjujev (na Oddelku za notranje varovanje v DZ RS (UVZ), Oddelku za mednarodno dejavnost, protokol in prevajanje DZ RS, Oddelku za privilegije in imunitete ter diplomatsko korespondenco na MZZ, Protokolu RS, v Službi za odnose z javnostmi DZ RS, Službi za protokol na MO in Oddelku za vojaški protokol na MO) sem podkrepila primarne in sekundarne vire.

2. OPREDELITEV TEMELJNIH POJMOV

2. 1. Ceremonial

SSKJ (1994: 83) navaja, da ceremonial predstavljajo »predpisi za potek slavnosti, obredov ali za vedenje pri njih.« Je skupek pravil, ki določa pravila lepega vedenja tako v uradnem kot v zasebnem življenju, v katerega so vpletene različne države ter njihovi predstavniki na mednarodni ravni (Štembalj, 1998: 12 in Sovdat, 2002: 15). Ceremonial pomeni »obredje, tj. celotnost kakih obredov,« hkrati je tudi »obrednik, pravila ali predpisi za opravljanje obredov« (Verbinc, 1974: 111).

Ceremonial »je vpeljal red v neizogibno neurejenem svetu« (Hamilton, Langhorne, 1995: 70). Wood in Serres (1971: 17) pravita, da je »ni družbe brez hierarhije in da je ni civilizacije brez ceremoniala.« Ceremonial je priznan sistem mednarodne vljudnosti (Guzelj, 1994: 6).

Naloga ceremoniala je ustavirati take pogoje in ozračje, ki bo omogočalo razvoj miroljubnih odnosov med suverenimi državami, kot tudi vzpostavljanje bilateralnih odnosov. Ceremonial nima predpisanim mednarodnih norm, ampak ga v vsaki državi predpiše njen poglavar ali vlada, pri čemer upošteva mednarodno prakso. Zato se npr. obedi med državami razlikujejo. Pomembno je le, da so vsi obedi v čast vsakega tujega partnerja enaki (Mikolić, 2002: 13 - 15).

Ceremonial je lahko bolj ali manj slovesen, vedno pa odraža raven odnosov med državami ter žaželenega napredka, poglobitev in napredovanje začetega sodelovanja. S kompleksnostjo ceremoniala gostitelj tudi izkazuje stopnjo pomembnosti držav oziroma njihovih predstavnikov, ki jih gosti (Hamilton, Langhorne, 1995: 70). Čeprav naj bi posamezna država enako obravnavala vse druge države oziroma njihove predstavnike.

Ceremonial je le ena od številnih, čeprav najpomembnejših vsebin protokola. Termin protokol se nanaša na proceduralna pravila diplomacije, od katerih nekatera, ne vsa, zajemajo ceremonial (Berridge, 2002: 107).

2. 2. Protokol

Protokol so »uradna in družabna pravila za medsebojne stike uradnih predstavnikov držav« (SSKJ, 1994: 1089). Protokolarna pravila Državnega zbora Republike Slovenije opredeljujejo protokol kot »urad oziroma posebno službo pri vladi in/ali ministrstvu za zunanje zadeve, ki skrbi za stike s tujimi diplomatskimi misijami, organizira obiske državnih delegacij, pripravlja sprejeme in druge pogostitve ter organizira državne svečanosti.«

»Protokol je zbirka pravil in predpisov, ki v protokolu veljajo kot zakoni. Pri vsakem dogodku se praviloma pojavijo izredne in nepredvidljive okoliščine, ki od protokolarne službe zahtevajo hitro, pravilno in učinkovito odločanje in ukrepanje, kar daje tej službi pri delu določeno svobodo in inovativnost. Ob delu se protokolarna služba tako tudi stalno razvija in izpolnjuje posamezne elemente protokola, ki jih dopolnjuje z navadami drugih dežel. Protokol je stroka, ki mora delovati brežhibno in neodvisno od dnevne politike, naloge morajo biti opravljene brez zastoja in diskretno. Za vsak protokol velja, da je dober, kadar je »neviden«, a ves čas prisoten. Protokolarna pravila so temeljna določila za ceremoniale, ki jih morajo udeleženci upoštevati pri protokolarnih dogodkih« (PPDZ). Cilj teh pravil je, da se zaščiti dostojanstvo in ugled vsake države, kakor tudi njenih najvišjih državnih in diplomatskih predstavnikov (Osolnik v Jazbec, 1998: 141).

Ksenija Benedetti (2003), šefinja Protokola RS, pravi, da »protokol predstavljajo splošno sprejeta in dolgo uveljavljena načela obnašanja v meddržavnih in mendarodnih odnosih, ki so se izkazala kot potrebna in koristna, pri čemer gre za uveljavljanje načel kurtuazije¹ in spoštovanja dostojanstva, katerih cilj je zaščiten ugled vsake države in njenih najvišjih državnih predstavnikov.«

Protokol je svojevrsten mendarodni sporazum, zbirka pisanih in običajnih norm medsebojnega obnašanja držav in njihovih predstavnikov, kot tudi posebna ustanova ali več takih, ki se ukvarjajo z uporabo takih norm. Protokol imajo nekateri za bonton diplomacije, zaradi tega nekateri celo za »najodličnejšo in najsubtilnejšo diplomacijo« (Mikolić, 2002: 11).

¹ »Vljudno, ljubeznivo vedenje« (Verbinc, 1974: 395).

Pravila protokola so bila podobno kot imunitete in načelo nevmešavanja v mednarodno pravo in običaje uvedena predvsem za omogočanje komunikacije med državami (Holsti, 1995: 134).

»Za vse protokolarne elemente velja strogo načelo, da jih je treba uporabljati enako za vse primerljive priložnosti. Pri obravnavanju predstavnikov tujih držav je na prvem mestu pravil protokola načelo enakosti. V okviru danih pravil v protokolu vendarle obstaja nekaj svobode. Dejstvo je namreč, da protokol ni in tudi ne sme biti tog, kot bi se zdelo zaradi potrebne formalnosti pri državnih dogodkih, temveč se elementi protokola nenehno razvijajo, dopolnjujejo in prilagajajo spremembam v družbi« (PPDZ).

»Vsaka država v okviru mednarodnih običajev in prakse povsem samostojna odloča o tem, kako bo uveljavljala protokolarne norme, vendar mora te norme, ko jih sprejme, uveljavljati dosledno in na enak način do vseh svojih tujih gostov enakega ranga« (Benedetti, 2003).

2. 3. Protokolarni dogodki

»Protokolarni dogodki so:

1. mednarodni obiski (uradni, delovni in zasebni):

najvišjega predstavnika države, predsednika parlamenta, predsednika vlade, predsednika državnega sveta, predsednika ustavnega sodišča, predsednika vrhovnega sodišča, varuha človekovih pravic, predsednika računskega sodišča, delegacij zveznih dežel, držav in pokrajin, če so gostitelji zgoraj omenjenje osebe;

2. uradni in delovni obiski doma in v tujini:

predsednika RS, predsednika DZ RS, predsednika Vlade RS, predsednika Državnega sveta RS, predsednika Ustavnega sodišča RS, predsednika Vrhovnega sodišča, varuha človekovih pravic, predsednika Računskega sodišča;

3. uradni obiski ministrov za zunanje zadeve;

»uradni in delovni obiski šefov mednarodnih organizacij in speciliziranih agencij OZN« (PRS)

4. protokolarni dogodki soproge predsednika RS;

5. *nastopi, poslovilni in delovni obiski diplomatskih in konzularnih predstavnikov pri predsedniku RS, predsedniku DZ RS in predsedniku Vlade RS;*
6. *slovesnosti ob vročanju odlikovanj RS, ki jih vroča predsednik RS, oziroma druge osebnosti po pooblastilu predsednika RS;*
7. *podpisi meddržavnih in drugih uradnih listin, pomembnih za državo, predaje poverilnih pisem;*
8. *slovesnosti ob izrekanju priseg pred predsednikom RS in pred predsednikom DZ RS;*
9. *državni pogrebi, polaganje vencev;*
10. *sprejemi, ki jih prerejajo predsednik RS; predsednik DZ RS, predsednik Vlade RS, predsednik Državnega sveta RS, predsednik Ustavnega sodišča RS, predsednik Vrhovnega sodišča, varuh človekovih pravic in predsednik Računskega sodišča;*
11. *sodelovanje pri organizaciji proslav in drugih prireditvev državnega pomena» (PPDZ).*

2. 4. Prednostni red

Prednostni red »ugotovi in določi razvrščanje državnih funkcij oziroma njihovih položajev v javno opredeljeno hierarhično lestvico, ki izhaja iz določil ustave, pravnega reda države in senioritete njenih funkcionarjev. Gre predvsem za izražanje spoštovanja in priznavnje dostojanstva določene funkcije in ne posamične osebnosti. Prednostni red ostaja tako v veljavi ne glede na spremembe po rezultatih volitev in drugih demokratičnih procesov« (Benedetti, 2003). Kot navaja Ksenija Benedetti s prednostnim redom ni kršeno pravilo načela enakopravnosti državljanov.

»Prednostni red (francosko: preseance, angleško: precednece, nemško: Staatliche Rangfolge) uporabljajo službe protokola zlasti ob svečanih in uradnih protokolarnih dogodkih, na primer ob uradnih obiskih tujih državljanov in delegacij za izdelavo razporeda za omizjem, ob svečanih banketih ali za pripravo kolone vozil, na državnih prireditvah za izdelavo sedežnega reda v dvorani. Prednostni red spoštujejo tudi diplomatska predstavništva.

V mednarodnih odnosih so znani primeri, ko je prišlo do resnih zapletov zaradi nespoštovanja prednostnega reda, ki ima lahko posledice celo na meddržavne odnose. Napačna odločitev glede mesta v prednostnem redu se lahko razume kot izraz nespoštovanja in kot žalitev dotične osebe oziroma države ali institucije, ki jo predstavlja.

Uradno določenega celovitega prednostnega reda v Sloveniji ni², razen določil ustave, ki na enak način opredeljuje rangiraje nekaterih vodilnih položajev« (Benedetti, 2003).

Prednostni red je pravilo, po katerem ima ena oseba prednost pred drugo v primeru protokolarnih ceremonij. Pravila ranga so vedno igrala pomembno vlogo v odnosih med državami. Nekateri so predlagali, da bi se morale države ločevati glede na dolžino trajanja krone, drugi so menili, da bi morali države rangirati glede na obliko vladavine; v tem primeru naj bi bila monarhija pred republiko. Spet tretji so predlagali, da bi bil kriterij za oblikovanje prednostnega reda titula šefa države, število prebivalcev, dolžina trajanja neodvisnosti države, stopnja kulture prebivalcev ipd. Vse do Dunajskega kongresa leta 1815 se je prednostni red sestavljal *ad hoc* ob vsaki priložnosti. Dunajski kongres sicer ni rešil vprašanja prednostnega reda posameznih držav, je pa rešil vprašanje ranga diplomatskih predstavništav (Trajkovski, 1990: 65).

Janković pravi (1988: 66), da preseansa določa položaj diplomatskega predstavnika glede na ostale ter katere protokolarne in formalne časti mu zato pripadajo. V te namene ima vsaka država, pa tudi ostali mednarodnopravni subjekti izoblikovano Diplomatsko prednostno listo in prednostni red lastnih funkcionarjev oziroma državnih funkcij.

² Po besedah predstavnice Protokola RS Zdenke Simčič je vodja delovne skupine že pripravil predlog prednostnega reda, ki ga je dopolnila šefinja Protokola RS, nato pa tudi vsi zaposleni. Potrebna je le še zadnja faza k oblikovanju prednostnega reda, in sicer, potrditev prednostnega reda s strani vlade.

3. ZAKONSKA PODLAGA

»Protokoli večine držav temeljijo na načelih in predpisih mednarodnega prava, kljub temu pa med državami v protokolarni praksi ni popolne skladnosti«. Poleg tega »se protokol spreminja in prilagaja sodobnim načinom obnašanja«, zato »se bodo protokolarna pravila sčasoma dopolnjevala z novimi spoznanji, ki se bodo uveljavila doma in v svetu« (PPDZ). Vsaka država ima namreč tudi nekaj posebnosti, ki so posledica notranjih razmer, sistema vladanja ali pa tradicije (Čačinovič, 1994: 76).

»Organizacija protokola temelji na določenih pravilih, ki so bila sprejeta z (s):

- Dunajsko konvencijo o diplomatskih odnosih,
- Dunajsko konvencijo o konzularnih odnosih,
- Konvencijo o posebnih misijah,
- Konvencijo o privilegijih in imunitetah Združenih narodov,
- Konvencijo o predstavljanju držav v njihovih odnosih z mednarodnimi organizacijami univerzalnega značaja,
- različnimi dvo- in večstrankarskimi sporazumi« (PPDZ).

Temelj za razvoj diplomacije, diplomatskih odnosov in s tem tudi protokola sta nedvomno Dunajska konvencija o diplomatskih odnosih in Dunajska konvencija o konzularnih odnosih. Pred tem sta sicer obstajala Dunajski pravilnik³ iz leta 1815 ter Aachenski protokol iz leta 1819, vendar sta imela manjši obseg in sta le delno pokrivala pomembnejše točke (Simoniti, 1995: 20). Zelmanović (1990: 245) meni, da sta to dokumenta, ki sta »samo kodificirala prakso in stanje, ki se je oblikovalo skozi tisočletja v odnosih med državami.«

Dunajska konvencija o diplomatskih odnosih

Dunajska konvencija o diplomatskih odnosih kodificira dotedanje mednarodno pravo, obenem pa nakazuje tudi nadaljnji razvoj diplomacije in poudarja pomembnost samega diplomatskega predstavništva kot ustanove. Podrobneje regulira status diplomatskega predstavnika, kot tudi drugih članov diplomatskega predstavništva (Berković, 1997: 32 in 33).

³ S pravilnikom, sprejetim na dunajskem kongresu leta 1815, so bili postavljeni temelji današnjega, sodobnega diplomatskega protokola. S tem in s protokolom na mednarodnik konferenci v Aachnu, podpisanim 1818, je bilo določeno hierarhično zaporedje, nazivi diplomatskih predstavnikov, njihove kategorije, stopnje in privilegiji (Zelmanović, 1990: 245).

Dunajska konvencija o diplomatskih odnosih, ki je bila sprejeta leta 1961, je sestavljena iz naslednjih elementov:

- predstavljanje države pošiljateljice v državo sprejemnico,
- varovanje interesov države pošiljateljice v državi sprejemnici, v mejah mednarodnega prava,
- pogajanja med delegacijo države pošiljateljice in vlado države sprejemnice,
- delegacija države pošiljateljice je dolžna spremljati dogajanja na vsem ozemlju države, v kateri je akreditirana ter o tem obvešati svojo vlado,
- promoviranje prijateljskih odnosov med državo pošiljateljico in državo prejemnico ter razvijanje medsebojnih gospodarskih, kulturnih in znanstvenih odnosov oziroma sodelovanj (Felham, 1993: 3).

Konvencija je tako prvič uspešno zajela in definirala pojem diplomacije (oziroma vodij diplomatskih misij), opredelila preseans in protokol pri sprejemanju različnih predstavnikov držav. Uredila je tudi vprašanje diplomatskih privilegijev in imunitet (Felham, 1993: 16 – 41).

V konvenciji so predstavljene naloge diplomacije: obveščanje, zastopanje, varstvo, promocija in pogajanje. Mikolić (2002: 11) pravi, da je spoštovanje konvencije nujen pogoj, ki ga morajo države upoštevati, da ne pride do diplomatskega nesporazuma ali celo resnejših sporov med državama.

Konvencija temelji na dveh izhodiščih: na suverenosti držav⁴ in na potrebi po vzdrževanju mednarodne ureditve (»miru in mednarodne varnosti«) z razvijanjem prijateljskih odnosov med narodi⁵. Sicer pa ni prinesla bistvenih novosti, saj je le pravno uredila tisto, kar se je že uporabljalo v praksi (Simoniti, 1994: 13).

Z dunajsko konvencijo je bilo tako urejeno, da se navezava diplomatskih odnosov med dvema državama ne ureja avtomatično, temveč z dogovorom (Zelmanović, 1990: 245).

⁴ Za medsebojno razvrščanje predstavnikov posameznih držav velja abecedni red njihovih imen, zato lahko pride do različnega zaporedja (kadar ne obvelja angleška abeceda, kar je v mednarodnih odnosih navada). Sprejeto je nenapisano vljudnostno pravilo, da država gostiteljica pride na vrsto na koncu spiska, ne glede na zaporedje po abecedi (Zelmanović, 1990: 254 in 255).

⁵ S tem je v bistvu opredeljena tudi diplomacija, to je zaščita in predstavitev nacionalnega interesa suverene države in vzdrževanje miru. Na teh dveh načelih temelji tudi celotna zgradba Združenih narodov (Simoniti, 1994: 13).

Dunajska konvencija o konzularnih odnosih

Konvencija je bila sestavljena 1963, veljati pa je začela leta 1967. Po mnenju Simonitija (1994: 14) je do zdaj najcelovitejša ureditev te problematike, ne posega v že obstoječe sporazume med državami, niti ne omejuje držav, da tudi v prihodnje ne bi sklepale dvo- ali večstranskih sporazumov.

Cilj Dunajske konvencije o konzularnih odnosih je bil vzpostavitev temeljev za delovanje in spoštovanje konzularnih predstavništev in predstavnikov, ki so nižja oblika diplomatskih predstavništev držav v tujini (Feltham, 1993: 56).

Tudi ta konvencij ureja naloge službe diplomatskega protokola, opredeljuje pojme s področja konzularnih odnosov, določa pogoje za vzpostavitev in vodenje konzularnih odnosov, konzularne funkcije ter opravljanje in prenehanje le-teh, prednostni red med konzularnimi predstavniki, olajšave, privilegije in imunitete, ki se nanašajo na konzulat ipd.⁶

Konvencija o posebnih misijah

Konvencija o posebnih misijah, ki je bila sprejeta leta 1969, opredeljuje pojem specialne misije kot začasne misije, ki predstavlja državo in jo posamezna država pošlje v drugo državo z njenim soglasjem, da bi se pogajala o določenih vprašanjih ali da bi izpolnila določeno nalogo. Poleg tega opredeljuje sestavo in funkcije posebne misije, prostore za njihovo delovanje, okoliščine, pod katerim prenehajo funkcije posebne misije, ugodnosti in obveznosti misij ipd.⁷

Konvencija o privilegijih in imunitetah Združenih narodov

Konvencija o privilegijih in imunitetah Združenih narodov je bila sprejeta leta 1946. V njej so opredeljene okoliščine, da se zagotovijo uživanje privilegijev in imunitet in s tem zastavljeni cilji. Zapisane so olajšave za komunikacijo, predstavljene so članice, funkcionarji in strokovnjaki, ki jih organizacija pošlje v misijo, za vsakega od teh pa tudi njihove ugodnosti in naloge, ki jih opravljajo⁸.

⁶ Dunajska konvencija o konzularnih odnosih.

⁷ Konvencija o posebnih misijah.

⁸ Konvencija o privilegijih in imunitetah Združenih narodov.

Dunajska konvencija o predstavljanju držav v njihovih odnosih z mednarodnimi organizacijami univerzalnega značaja

Konvencija je bila sprejeta 1975. leta. V njej je opredeljen način predstavljanja držav v mednarodnih odnosih (pri čemer se konvencija sklicuje na že obstoječe konvencije in ustanovno listino Združenih narodov), misije pri mednarodnih odnosih, njihovo vzpostavljanje in sestava, predstavljene so delegacije pri organih na konferencah, s tem povazane olajšave, odgovornosti in prostori za delovanje subjektov v mednarodni skupnosti⁹.

Poleg zgoraj navedenih mednarodnih konvencij morajo posamezne protokolarne službe upoštevati dodatna zakonska in druga navodila za izvajanje protokolarne dejavnosti. Med drugim *Zakon o zunanjih zadevah* iz leta 2001, *Zakon o grbu, zastavi in himni Republike Slovenije ter o slovenski narodni zastavi* iz leta 1994, *Navodila za ravnanje ob protokolarnih dogodkih* iz leta 1994, *Sklep o določitvi protokolarnih pravil v RS* iz leta 1994 ter *Sklep o spremembah in dopolnitvah sklepa o določitvi protokolarnih pravil* iz leta 2002¹⁰. Poleg omenjenih dokumentov zlasti za urejanje delovanja Protokola RS velja tudi *Pravilnik o notranji organizaciji in sistematizaciji delovnih mest v Protokolu RS*¹¹; za Protokol DZ *Protokolarna pravila DZ RS*; za Sektor za protokol, privilegije in imunitete, diplomatsko korespondenco ter prevajanje Ministrstva za zunanje zadeve notranji akt in navodila za opravljanje protokolarnih dejavnosti ter *Pravilnik o pogojih oprostitev dajatev*¹²; za izvajanje protokolarne dejavnosti v MO *Pravila službe v Slovenski vojski* (za civilni del) ter *Navodila za izvajanje protokolarnih dogodkov v Generalštabu ter v poveljstvih in enotah Slovenske vojske*¹³ in *Pravila službe v Slovenski vojski* (za vojaški del).

⁹ Dunajska konvencija o predstavljanju držav v njihovih odnosih z mednarodnimi organizacijami univerzalnega značaja.

¹⁰ Pogovor v Protokolu RS.

¹¹ Interni pravilnik Protokol RS.

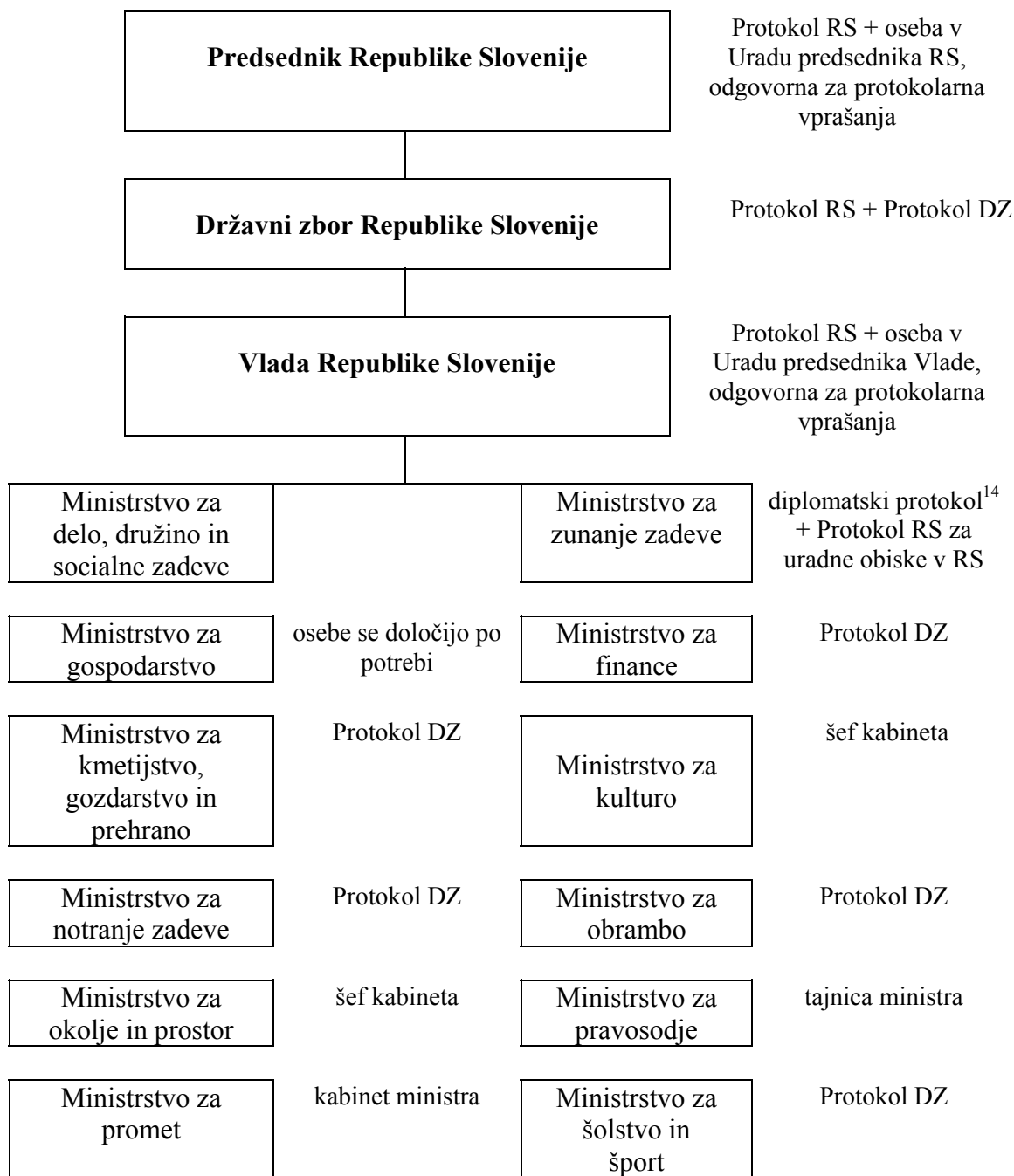
¹² Izdan s strani Ministrstva za finance.

¹³ Interna navodila.

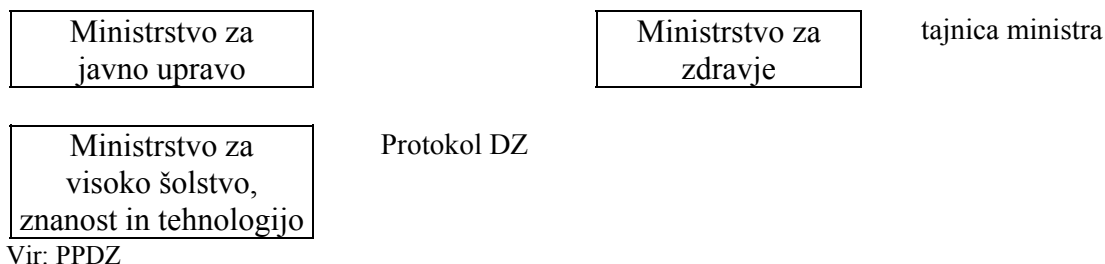
4. ORGANIZACIJA PROTOKOLA V REPUBLIKI SLOVENIJI

V RS so za protokol zadolženi v državni upravi RS Protokol RS in v ministrstvih različne posamezne službe in osebe, kot je prikazano v shemi organizacije protokola na sliki 1.

Slika 1: Organizacijska shema protokola v Republiki Sloveniji



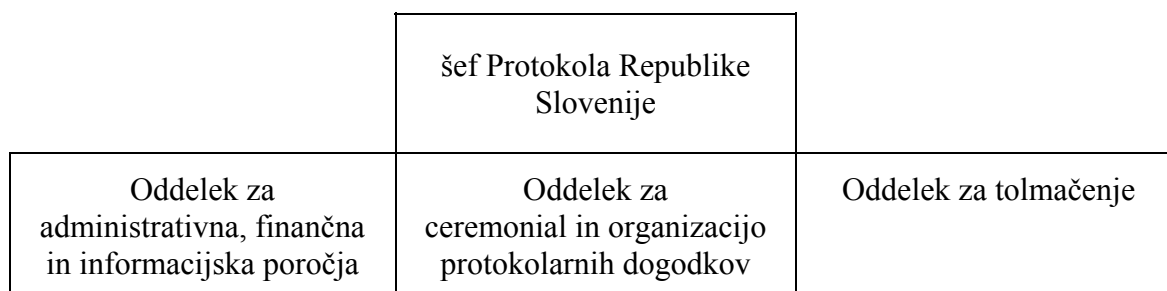
¹⁴ Oddelek za privilegije in imunitete ter diplomatsko korespondenco na MZZ.



V Sloveniji imamo dva protokolarna urada – **Protokol RS** (pri vladi) in **Oddelek za privilegije in imunitete ter diplomatsko korespondenco** (pri Ministrstvu za zunanje zadeve). Poleg tega igrajo pomembno vlogo tudi **Protokol DZ, Služba za protokol in Oddelek za vojaški protokol** (na Ministrstvu za obrambo) ¹⁵.

Organizacijska shema Protokola RS je prikazana na sliki 2.

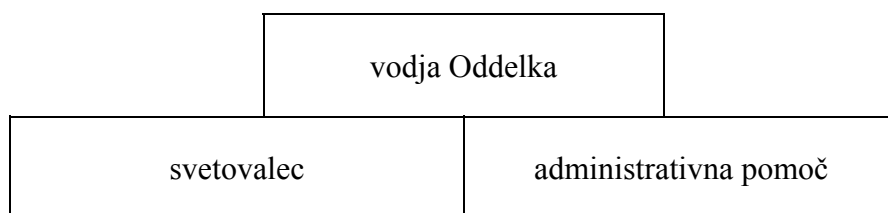
Slika 2: Organizacijska shema Protokola RS



Vir: PPDZ

Protokol DZ deluje v okviru Oddelka za mednarodno dejavnost, protokol in prevajanje. Predlagana organizacijska shema je predstavljena na sliki 3.

Slika 3: Organizacijska shema Oddelka za mednarodno dejavnost, protokol in prevajanje v DZ RS (predlog)



Vir: PPDZ

¹⁵ Trditev je bila potrjena s strani predstavnikov Protokola RS in predstavnikov Protokola DZ.

Protokolarne izkušnje in pravila smo v precejšnji meri prenesli iz nekdanje skupne države, nekatera pravila smo povzeli po tujih izkušnjah in jih prilagodili našim političnim in socialnim danostim ter naši tradiciji in navadam, nekaj pravil je nastalo na podlagi lastnih izkušenj, pridobljenih ob številnih obiskih tujih državljanov v RS in različnih srečanjih naših državljanov v tujini (PPDZ).

4. 1. Naloge Protokola RS

»Protokol RS opravlja protokolarne zadeve za predsednika RS, predsednika DZ RS, predsednika Vlade RS, poleg tega pa tudi za predsednika Državnega sveta RS, predsednika Ustavnega sodišča, varuha človekovih pravic, predsednika Računskega sodišča in za ministra za zunanje zadeve« (PPDZ in PRS).

»Protokol RS opravlja strokovno in organizacijsko delo ter ob obiskih osebnosti oziroma delagacij tujih držav in ob obiskih osebnosti iz RS v tujini zagotovi tolmače. Ob soglasju generalnega sekretarja Vlade RS opravlja protokolarne zadeve tudi za druge organe, kadar so ti nosilci protokolarnih dogodkov državnega pomena« (PPDZ in PRS).

Protokolarni dogodki, ki jih pripravlja in izvaja Protokol RS so (2. člen Sklepa o določitvi protokolarnih pravil):

- mednarodni obiski (uradni, delovni in zasebni),
- uradni in delovni obiski doma in v tujini,
- uradni obiski ministrov za zunanje zadeve, uradni in delovni obiski šefov mednarodnih organizacij in specializiranih agencij OZN,
- protokolarni dogodki soproge predsednika RS,
- nastopi, poslovniki in delovni obiski diplomatskih predstavnikov,
- slovesnosti ob vročanju odlikovanj RS,
- podpisi meddržavnih in drugih uradnih listin, pomembnih za državo, predaje akreditivnih pisem,
- slovesnosti ob izrekanju priseg pred predsednikom RS in pred predsednikom DZ RS,
- državni pogrebi, polaganje vencev,
- sprejemi, ki jih prirejajo predsednik RS, predsednik DZ RS, predsednik Vlade RS, predsednik Državnega sveta RS in predsednik Ustavnega sodišča RS ter predsednik Vrhovnega sodišča RS,

- sodelovanje pri organizaciji proslav in drugih prireditev državnega pomena.

Naloge Protokola RS so natančneje določene v *Navodilih za izvajanje sklepa o določitvi protokolarnih pravil in sklepa o spremembah in dopolnitvah sklepa o določitvi protokolarnih pravil* (2002).

4. 2. Naloge Oddelka za mednarodno dejavnost, protokol in prevajanje DZ RS

Oddelek za mednarodno dejavnost, protokol in prevajanje DZ RS »je zadolžen za vse protokolarne dogodke, ki se odvijajo v DZ RS. Za organizacijo in izvrševanje protokolarnih dogodkov podpredsednikov, vodij poslanskih skupin, predsednikov delovnih teles, poslancev in generalnega sekretarja DZ RS je v celoti zadolžen in jih tudi izvaja Protokol DZ. Za dogodke v zvezi s predsednikom DZ RS in ostale« zgoraj »naštete protokolarne dogodke, skrbi Protokol RS,« v sodelovanju z Oddelkom za mednarodne odnose, protokol in prevajanje DZ RS (PPDZ).

»Protokolarne naloge, ki jih izvaja Protokol DZ, so:

- *pomoč Protokolu RS pri organizaciji vseh, v poglavju 2.3. opisanih¹⁶ dogodkov v DZ RS, kadar je gostitelj predsednik DZ RS,*
- *obiski veleposlanikov tujih držav pri predsedniku DZ RS,*
- *obiski visokih predstavnikov RS pri predsedniku DZ RS,*
- *obiski visokih predstavnikov in delegacij tujih držav, ki na povabilo podpredsednikov in vodij poslanskih skupin DZ RS pridejo na obisk v RS,*
- *pomoč pri organizaciji uradnih in delovnih obiskov visokih predstavnikov in delegacij tujih držav, ki na povabilo predsednikov delovnih teles in poslancev DZ RS pridejo na obisk v RS,*
- *pogovori in srečanja tujih predstavnikov in delegacij s podpredsedniki, vodji poslanskih skupin, predsedniki delovnih teles in poslanci DZ RS,*
- *delovni obiski veleposlanikov tujih držav pri podpredsednikih, vodjih poslanskih skupin, predsednikih delovnih teles in poslancih DZ RS,*
- *uradni in delovni obiski podpredsednikov in vodij poslanskih skupin DZ RS v tujini,*
- *pomoč pri uradnih in delovnih obiskih predsednikov delovnih teles in poslancev DZ RS v tujini,*
- *obedi in sprejemi, katerih gostitelji so podpredsedniki in vodje poslanskih skupin DZ RS,*

¹⁶ Dodano.

- *pomoč pri obedih in sprejemih, katerih gostitelji so predsedniki delovnih teles, poslanci in generalni sekretar DZ RS,*
- *pogrebi predstavnikov DZ RS, ki so ali so bili nosilci funkcij,*
- *priprava protokolaranih daril, ki jih izročajo podpredsedniki, vodje poslanskih skupin, predsedniki delovnih teles, poslanci in generalni sekretar DZ RS,*
- *obveščanje podpredsednikov, vodij poslanskih skupin, predsednikov delovnih teles, poslancev in generalnega sekretarja DZ RS o njihovi zaželeni udeležbi (prisotnosti) na različnih dogodkih (obedi, predvidoma tudi pogovori in srečanja),*
- *namestitve delegacij tujih držav, ki so gosti podpredsednikov in vodij poslanskih skupin DZ RS,*
- *organizacija ogledov DZ RS pod strokovnim vodstvom,*
- *organiziranje tolmačenja za podpredsednike, vodje poslanskih skupin, predsednika delovnih teles in poslance ter generalnega sekretarja DZ RS,*
- *organizacija tolmačenja za podpredsednike, vodje poslanskih skupin, predsednike delovnih teles in poslance ter generalnega sekretarja DZ RS,*
- *organizacija tehnične izvedbe simultane tolmačenja,*
- *obveščanje ustreznih služb v DZ RS o protokolarnem dogodku,*
- *organizacija priprave prostorov, naročilo postrežbe in cvetličnih aranžmajev v protokolarnih prostorih DZ RS,*
- *organizacija izobešanja zastav ob uradnih in delovnih obiskih najvišjih predstavnikov tujih držav v DZ RS,*
- *zagotovitev in organizacija prevozov podpredsednikov, vodij poslanskih skupin, predsednikov delovnih teles in poslancev ter generalnega sekretarja DZ RS na protokolarne dogodke,*
- *priprava obiska predhodnic v DZ RS,*
- *priprava ogledov kulturnih in turističnih znamenitosti po RS, vključno s prevozi,*
- *sodelovanje pri organiziranju slavnostih in žalnih sej DZ RS,*
- *organizacija slavnostnih priseg v DZ RS» (PPDZ).*

4. 3. Sektor za protokol, privilegije in imunitete, diplomatsko korespondenco ter prevajanje Ministrstva za zunanje zadeve

Sektor za protokol, privilegije in imunitete, diplomatsko korespondenco ter prevajanje Ministrstva za zunanje zadeve (prej Diplomatski protokol¹⁷) opravlja naloge, ki se nanašajo na nudenje pomoči diplomatsko konzularnemu zboru in diplomatskim predstavništvom, mednarodnim organizacijam in njihovim predstavništvom v RS ter konzulatom (tuje misije) ter zagotavlja pogoje za njihovo nemoteno delovanje. Analitično in strokovno obdeluje protokolarna vprašanja, daje pobude in predloge za reševanje vprašanj iz svojega delokroga. Vodi potrebne evidence in dokumentacijo. Skrbi za protokolarna darila, celostno podobo MZZ in diplomatskih predstavništev ter konzulatov RS v tujini, izdelavo vizitk, vabil in drugih tiskanih dokumentov. Diplomatska predstavništva in konzulate opremlja s simboli slovenske državnosti, sodeluje pri izboru in nabavi opreme v rezidencah in diplomatskih predstavništvih ter konzulatih, uvaja kandidate pred odhodom v tujino v osnove diplomatskega protokola, vedenja in oblačenja (Internet 1). Sektor sestavljajo 3 oddelki:

Oddelek za privilegije in imunitete ter diplomatsko korespondenco

v skladu z določbami mednarodnega in običajnega prava ter notranjega prava RS opravlja naloge, ki se nanašajo na izvajanje diplomatskih privilegijev in imunitet. Skrbi za spoštovanje določb o imunitetah vsebovanih v Dunajskih konvencijah o diplomatskih in konzularnih odnosih, za zagotavljanje vzajemnosti pri izvajanju privilegijev, nudi pomoč pri odpiranju tujih misij, pridobivanju prostorov za tuje misije in po potrebi stanovanj za njihove člane¹⁸. Vodi evidenco članov tujih misij in njihovih družinskih članov in izdaja diplomatske, konzularne in službene izkaznice. Opravlja posle diplomatsko protokolarnega dopisovanja¹⁹. Vodi postopke za izdajo agremanov tujim veleposlanikom in izpelje predajo poverilnih pisem in kopij poverilnih pisem tujih veleposlanikov v RS²⁰. Organizira predstavitvene in poslovilne obiske veleposlanikov

¹⁷ Pogovor s predstavnico Oddelka za privilegije in imunitete ter diplomatsko korespondenco.

¹⁸ Naloga oddelka je zagotoviti ustrezne prostorske in stanovanjske pogoje za delovanje posameznih diplomatskih in konzularnih predstavništev ter diplomatskega osebja, kar izhaja iz že omenjene dunajske konvencije (Osolnik, 1998: 146).

¹⁹ Note, verbalne note, cirkularne note, promemorije, uradna pisma.

²⁰ Služba pripravlja tudi predstavitvena pisma, poverilnice in odpoklicna pisma, patentna pisma za naše konzularne funkcionarje v tujini in eksekvature (dovoljenja za delo za tuje konzule v RS) (Osolnik, 1998: 147).

akreditiranih v RS. Izdaja Diplomatsko listo²¹. Izdeluje poverilna in odpoklicna pisma, patentna pisma in eksekvature.

Oddelek za ceremonial, organizacijo obiskov in logistiko

skrbi za protokolarne dogodke MZZ, za delovne obiske tujih zunanjih ministrov ter za druge protokolarne dogodke²², ki jih v celoti ali delno organizira MZZ. Spremlja in proučuje mednarodno protokolarno prakso ter ceremonial drugih držav, spremlja vsa vprašanja, ki so vezana za organizacijo delovanja in pogoje dela tujih misij in njihovega osebja. Skrbi za organizacijo mednarodnih konferenc, bilateralnih političnih konzultacij, ter raznih sprejemov, kosil in ostalih protokolarnih dogodkov.

Opravlja prevoze oseb in materialnih sredstev za potrebe MZZ ter diplomatskih predstavništev in konzulatov RS v tujini. Skrbi za tehnično brezhibnost vozil MZZ ter vodi evidenco vozil na diplomatskih predstavništvih in konzulatih RS v tujini.

Prevajalski oddelek

opravlja prevode iz tujih jezikov (angleščine, nemščine, francoščine, italijanščine in španščine) v slovenščino in obratno. Področja prevajanja vključujejo diplomatsko korespondenco, pravna besedila, govore, izjave za javnost, poročila, programe, opomnike, stališča, mnenja, dokumente NATO in EU in drugo. Skrbi za lektoriranje v tujih jezikih, ki ga opravljajo delno sami zaposleni v Prevajalskem oddelku, delno pa tuji govorci - zunanji sodelavci.

Skrbi za pošiljanje besedil zunanjim sodelavcem v lekturo ali prevod (za jezike, ki jih zaposleni ne pokrivajo) in usklajevanje rokov. Zagotavlja konsektivno tolmačenje (angleščina, nemščina, francoščina, italijanščina) in simultano tolmačenje (angleščina, francoščina) ob obiskih tujih predstavnikov in angažiranje tujih tolmačev za obsežnejše konference ali za jezike, ki jih zaposleni v Prevajalskem oddelku ne pokrivajo. Sodeluje v Strokovni skupini vlade za redakcijo prevodov mednarodnih aktov, ki se objavljajo v Uradnem listu RS. Sestavlja glosarje za posamezna področja prevajanja. Opravlja in overja uradne prevode iz slovenščine v angleščino,

²¹ Diplomatska lista je redna uradna publikacija vsakega ministrstva za zunanje zadeve, ki vsebuje po določenem univerzalnem sistemu urejen popoln pregled vseh akreditiranih diplomatskih misij in vseh uslužbencev diplomatskega ranga, ki sestavljajo diplomatski zbor v določeni državi (Osolnik 1998: 147).

²² Organizira obiske, sprejeme, kosila in večerje, ki jih prireja zunanji minister ter njegove obiske v tujini – v obeh primerih gre za delovne obiske – in skrbi za ceremonial (Osolnik, 1998: 146 – 147).

nemščino, francoščino in italijanščino in obratno. Opravlja preskuse znanja iz francoskega jezika za sodelavce, ki so napoteni na delo v tujino (Internet 1).

4. 4. Služba za protokol in Oddelek za vojaški protokol v okviru Ministrstva za obrambo

V okviru Ministrstva za obrambo RS kot samostojna služba deluje Služba za protokol, ki je zadolžena za opravljanje protokolarne dejavnosti civilnega dela MO (tj. za ministra za obrambo in državnega sekretarja). Za vojaški del pa je zadolžen Oddelek za vojaški protokol znotraj kabineta načelnika Generalštaba Slovenske vojske²³.

Služba za protokol Ministrstva za obrambo

Po besedah predstavnice Službe za protokol MO Barbare Steblovnik Služba za protokol MO svoje delo opravlja na podlagi Navodil za izvajanje protokolarne dejavnosti v MO²⁴. Navodila določajo načrtno izvajanje protokolarne dejavnosti v MO, ki obsega protokolarne dogodke, način izvajanja protokolarnih dogodkov, izvajalce ter pravice in dolžnosti organizacijskih enot MO, za katere Služba za protokol opravlja protokolarne zadeve. Sestavni del navodil je tudi vojaški protokol (delovni naslov).

Protokolarni dogodki MO²⁵ so:

- *uradni in delovni obiski v tujini (ministra za obrambo, državnega sekretarja in drugih visokih predstavnikov MO),*
- *uradni in delovni obiski v RS (ministrov za obrambo, državnega sekretarja oz. njegovih namestnikov, generalnega sekretarja ter visokih predstavnikov vojaško-političnih in varnostnih organizacij),*
- *vojaške slovesnosti, praznovanja in počastitve ter vojaška žalovanja v skladu s pravili službe v Slovenski vojski,*
- *poslovni obiski akreditirani vojaških atašejev v RS,*
- *slovesnosti ob podelitvi priznanj MO,*
- *podpisi medvladnih in drugih uradnih listin pomembnih za obrambo,*
- *sprejemi, ki jih organizira minister za obrambo ali državni sekretar.*

²³ Pogovori na MO.

²⁴ Interni pravilnik MO.

²⁵ Pogovor na MO, ga. Barbara Steblovnik.

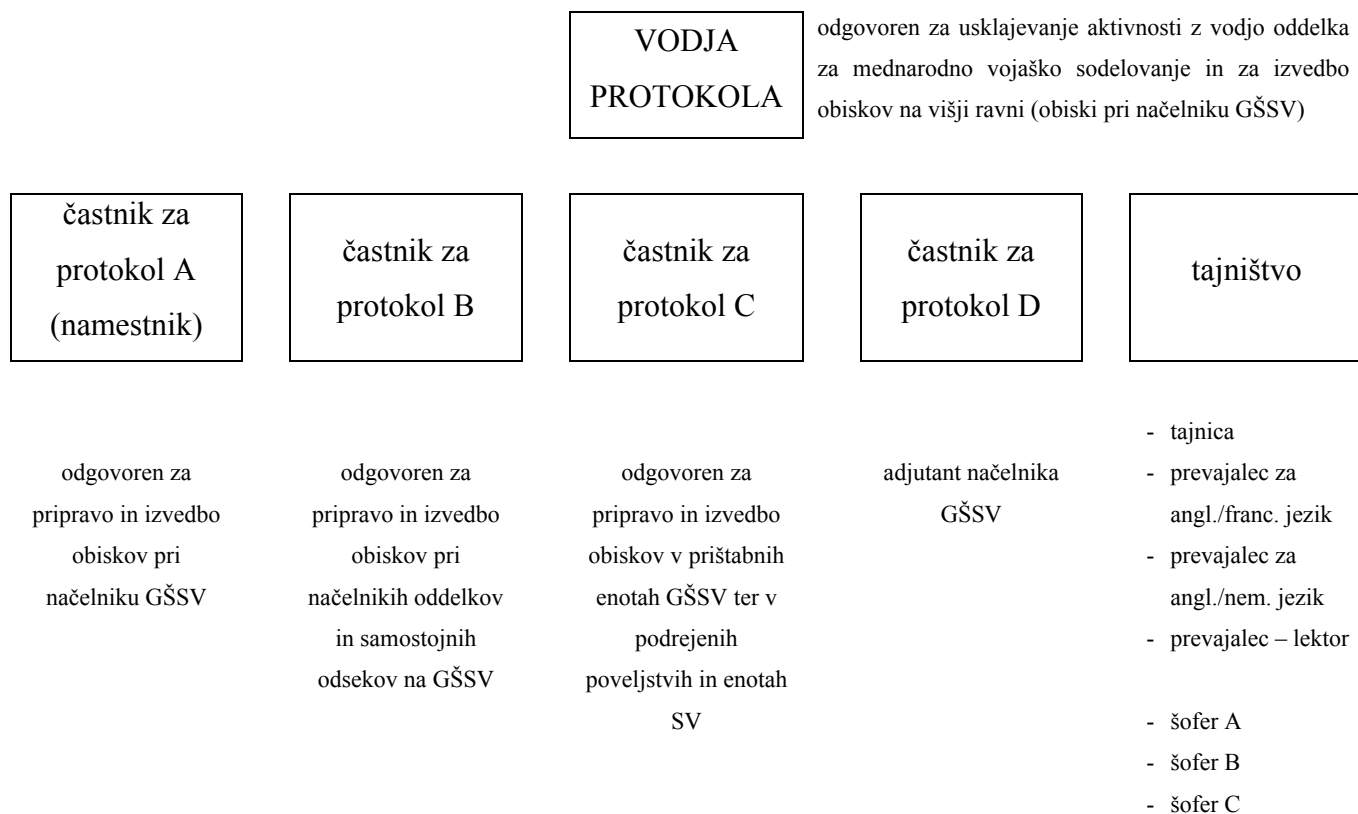
Oddelek za vojaški protokol v okviru Ministrstva za obrambo

Po besedah predstavnika Oddelka za vojaški protokol znotraj kabineta načelnika GŠSV Matjaža Žirovnika vojaški protokol pripravlja in izvaja protokolarne aktivnosti za potrebe GŠSV ter za podrejena poveljstva in enote.

Naloge vojaškega protokola so:

- opravljanje vojaškega protokola v GŠSV in podrejenih poveljstvih ter enotah SV,
- sodelovanje s protokolom MO, protokolom pri MZZ, Protokolom RS in s svetovalcem za protokol v Uradu Predsednika Republike. S svojo dejavnostjo podpira oziroma pomaga pri izvajanju protokolarnih aktivnosti in dogodkov (sprejemi z vojaškimi častmi, izvajanje častne straže, žalne slovesnosti, državni pogrebi, itd.) za potrebe MO in GŠSV, kakor tudi za potrebe izvajanja protokola pri predsedniku vlade, predsedniku DZ in predsedniku republike,
- sodelovanje s Protokolom RS pri izvedbi proslav in drugih prireditev državnega pomena, pri izkazovanju časti diplomatskim predstavnikom ob nastopu in zaključku njihove misije v RS, kakor tudi pri predaji akreditivnih pisem predsedniku republike,
- konstantno izobraževanje in usposabljanje določenega števila pripadnikov SV iz podrejenih enot za opravljanje protokolarne službe ter organizacijo obiskov v poveljstvih in enotah SV,
- svetovanje pripadnikov GŠSV in pripadnikov podrejenih enot v zvezi z izvajanjem protokolarnih aktivnosti,
- organizacijske priprave in vodenje obiskov na GŠSV ter svetovanje častnikom za protokol v podrejenih poveljstvih v času izvajanja obiskov v vojaških enotah,
- organizacijske priprave in vodenje prireditev ter svečanosti na najvišji ravni,
- priprava, obdelava in posredovanja vabil predstavnikom kabineta predsednika republike, Vlade RS, DZ, MO in SV, članom diplomatskega zbora in vojaškim atašejem (Vrečar, 1999: 21).

Načelna organizacijska shema vojaškega protokola:



VIR: Vrečar, 1999: 20

5. PARLAMENTARNA SKUPŠČINA ZVEZE NATO

»Parlamentarna skupščina zveze NATO²⁶ (prej znana kot Severnoatlantska skupščina) je medparlamentarna organizacija, ki od leta 1955 deluje kot forum zakonodajalcev iz severnoameriških in zahodnoevropskih držav Severoatlantskega zavezništva za srečanja in razprave o vprašanjih skupnega interesa in pomena. Da bi sledila pomembnim političnim spremembam, ki so se zgodile v nekdanji Sovjetski zvezi ter Srednji in Vzhodni Evropi, je v preteklih nekaj letih Skupščina bistveno povečala svoje članstvo in razširila svoje poslanstvo« (NP, 2001: 375).

Članstvo v PS NATO je vezano na članstvo v zvezi NATO. Parlamenti 26 držav članic²⁷ (tj. 248 delegatov) zveze NATO so hkrati tudi polnopravi člani Skupščine. Trinajst partnerskih držav Zavezništva (tj. 59 delegatov) ima status pridruženih delegacij²⁸ v Natovi Parlamentarni skupščini (RP, 2004: 2).

Skupščina je povsem neodvisna od NATO, vendar pa predstavlja povezavo med nacionalnimi parlamenti in zavezništvom, ki spodbuja vlade, naj pri oblikovanju nacionalne zakonodaje upoštevajo vidike zavezništva. Prav tako nas stalno opominja, da so medvladne odločitve, sprejete znotraj NATO, dokončno odvisne od politične podpore demokratično izvoljenih parlamentov v skladu z veljavnimi ustavnimi postopki (NP, 2001: 375).

Skupščino so ustanovili člani parlamentov in vlad držav članic Zavezništva. Vsaka država prispeva sorazmeren delež v t.i. civilni proračun NATO (DTC, 2004).

5. 1. Sestava Skupščine

»Delegate v Natovi Parlamentarni skupščini imenujejo na podlagi zastopanosti strank v parlamentu njihovi parlamenti v skladu z nacionalnimi postopki. Tako predstavlja skupščina

²⁶ Orig. PA NATO (Parliamentary assembly)

²⁷ Države članice zveze NATO so: Belgija, Bolgarija, Kanada, Češka, Danska, Estonija, Francija, Nemčija, Grčija, Madžarska, Islandija, Italija, Latvija, Litva, Luksemburg, Nizozemska, Norveška, Poljska, Portugalska, Romunija, Slovenija, Slovaška, Španija, Turčija, Velika Britanija, ZDA (Internet 2).

²⁸ Države, ki imajo status pridružene delegacije v Natovi Parlamentarni skupščini, so naslednje: Albanija, Armenija, Avstrija, Azerbajdžan, Hrvaška, Finska, Gruzija, Makedonija, Moldavija, Ruska federacija, Švedska, Švica in Ukrajina (Internet 3).

širok spekter političnih stališč« (NP, 2001: 376).

Poleg 248 delegatov, ki prihajajo iz parlamentov držav članic NATO, in 59 delegatov, ki prihajajo iz parlamentov partnerskih držav Zaveznitva, se zasednja Skupščine udeležujejo tudi tri sredozemske pridružene delegacije (Maroko, Alžirija in Mavretanija) s skupaj 13 člani, 10 predstavnikov Evropskega parlamenta, 8 parlamentarnih opazovalcev, in sicer po 3 iz vsake države (Avstrija, Bosna in Hercegovina, Egipt, Izrael, Japonska, Kazahstan, Srbija in Črna gora, Tunizija). Poleg tega so na zasedanju PS NATO prisotni tudi predstavniki Parlamentarne skupščine OVSE, Skupščine ZEU ter Parlamentarne skupščine Sveta Evrope. Pri tem je treba upoštevati tudi sekretarje delegacij držav članic, pridruženih držav in parlamentarnih opazovalcev, spremstvo delegacij, soproge, govornike in opazovalce. K temu je potrebno dodati še člane osebja Mednarodnega sekretariata, tolmače, predstavnike tiska in lokalno osebje. Število udeležencev posameznega zasedanja je tako okoli 700 (DTC, 2004).

5. 2. Način delovanja

Skupščina se dvakrat letno sestaja na plenarnem zasedanju (spomladi in jeseni). Zasedanja potekajo v različnih mestih držav članic in pridruženih članic po načelu rotacije in na povabilo nacionalnih parlamentov (NP, 2001: 367).

Skupščina deluje skozi naslednjih petih odborov: Odbor za civilno razsežnost varnosti, Obrambno-varnostni odbor, Gospodarsko-varnostni odbor, Politični odbor, Odbor za znanost in tehnologijo, ter pododborov in posebnih skupin (DTC, 2004).

»Odbori proučujejo in raziskujejo vsa glavna aktualna vprašanja, ki se pojavljajo na njihovih interesnih področjih. Skozi vse leto se redno sestajajo in poročajo plenarnim zasedanjem skupščine.

V Bruslju deluje tudi Mednarodni sekretariat s 30 zaposlenimi« (NP, 2001: 376).

Slovenijo v PS NATO zastopajo trije redni člani in trije njihovi nadomestni člani (HANDBOOK, 2005).

6. ZASEDANJE PARLAMENTARNE SKUPŠČINE ZVEZE NATO V LJUBLJANI, 27. – 31. MAJ 2005

Spomladansko zasedanje PS NATO je potekalo v Ljubljani od 27. do 31. maja 2005. Povabilo za gostitev srečanja v Ljubljani je dal DZ RS (in sicer vodja delegacije DZ RS v PS NATO v mandatu 2000-2004 mag. Andrej Vizjak in člani delegacije Dorijan Maršič in Franc Kangler ter predsednik DZ RS v mandatnem obdobju 2000-2004 Borut Pahor)²⁹.

DZ je ob tej priložnosti sklenil sporazum s PS NATO. **Sporazum med Državnim zborom Republike Slovenije in Parlamentarno skupščino Nato v zvezi s spomladanskim zasedanjem Parlamentarne skupščine Nato v Ljubljani od 27. do 31. maja 2005** navaja obveznosti DZ RS in PS NATO v zvezi z organizacijo zasedanja. Sporazum, ki sta ga podpisala generalni sekretar DZ RS in generalni sekretar PS NATO, dopolnjujejo določbe iz Memoranduma o organizaciji spomladanskega zasedanja³⁰, ki ga je pripravil Mednarodni sekretariat PS NATO.

Sporazum na kratko povzema splošni program zasedanja, navaja kraj srečanja, določa predhodna posvetovanja, navaja udeležence spomladanskega zasedanja, natančneje opredeljuje delitev stroškov med DZ RS in PS NATO, poleg tega predstavlja grobo razčlenitev proračuna PS NATO, namenjenega zasedanju, ter vlogo Mednarodnega sekretariata PS NATO (SPORAZUM).

Memorandum o organizaciji spomladanskega in jesenskega zasedanja, ki ga je pripravila PS NATO 17. julija 2002, vsebuje naslednja poglavja:

- financiranje zasedanja,
- program,
- potovanje in prevoz,
- namestitve udeležencev,
- osebje,
- sejne dvorane,
- pisarne,

²⁹ Prva informacija za medije.

³⁰ Memorandu je »pismena izjava o kaki stvari, problemu z zahtevo, da se uredi, reši, namenjena vladi, politični oblasti«. Je tudi »uradni spis ene vlade drugi, v katerem se obšireje obravnava kak problem, spomenica« (SSKJ, 1995: 539).

- oprema – pisarniške potrebščine,
- sprejem udeležencev,
- varnost,
- opazovalci,
- tisk,
- storitve za udeležence (MEMORANDUM).

6. 1. Program zasedanja

Delovni program spomladanskega zasedanja je bil v celoti izveden tako, kot je predvidel memorandum. Potekal je čez konec tedna na koncu meseca maja (od 27. do 31. maja 2005). Program je zajemal:

- pol dneva za predhodna srečanja: tiskovna konferenca in srečanje sekretarjev delegacij;
- dva dneva za seje odborov (trije odbori so se sestali prvi dan, preostala dva pa naslednji dan);
- en dan za izlet udeležencev; dopoldne zasedanje Stalnega odbora;
- pol dneva za plenarno zasedanje (MEMORANDUM).

Na začetku zasedanja (pred začetkom sej odborov) so bile tudi seje političnih skupin, ki so zastopane v Skupščini (HANDBOOK).

Program obiska je pripravila PS NATO v sodelovanju s Protokolom DZ, kot to velevalo Protokolarna pravila DZ RS, kar nakazuje na potrditev raziskovalnega vprašanja diplomske naloge. Po tem, ko je bil program usklajen, je predstavnica Protokola DZ zaprosila za soglasje glede kritja stroškov dogodka generalnega sekretarja DZ RS. Po prejetem soglasju je Protokol DZ pripravil program obiska. Programsko knjižico (le-ta je vsebovala sporočilo predsednika parlamenta DZ RS, sporočilo vodje slovenske delegacije PS NATO, program, splošne informacije o recepciji, varnosti, akreditacijah, sobah za zasedanje, telefonih, medicinski pomoči, transportu, članstvu posameznikov v odborih in drugih delovnih telesih, hotelih in podobno), ki jo je skupaj s koristnimi informacijami natisnila PS NATO³¹.

³¹ Pogovori s predstavnicami Oddelka za mednarodno dejavnost, protokol in prevajanje.

6. 2. Udeleženci zasedanja

Zasedanja se je udeležilo okoli 700 udeležencev: parlamentarci držav članic ter držav opazovalk v PS NATO, generalni sekretar Zavezništva, drugi predstavniki NATO, predstavniki Parlamentarne skupščine Sveta Evrope, Zahonoevropske unije, Evropskega parlamenta, Organizacije za varnost in sodelovanje v Evropi (OVSE), Vrhovnega poveljstva zavezniških sil v Evropi (SHAPE), ugledni predavatelji iz številnih držav ter predstavniki parlamenta in vlade RS (MEMORANDUM)³².

Obseg protokolarnih dejavnosti oziroma delitev protokolarnih nalog med posamezne protokolarne službe je odvisna od strukture gostov. Sodeč po rangi gostov je v tem primeru večina takih, za katere glede na zakonsko opredelitev protokolarne naloge opravlja Protokola DZ. Izjema so predstavniki Vlade RS, predsednik DZ RS in veleposlaniki (PPDZ)³³.

Seznam udeležencev je skupaj z Mednarodnim sekretariatom pripravil Protokol DZ³⁴.

6. 4. Predhodnica

Kot navajajo Protokolarna pravila včasih pred obiskom glavnega gosta s spremstvom v državo gostiteljico prispe predhodnica³⁵ gosta, ki je sestavljena iz predstavnika službe protokola, Ministrstva za notranje zadeve, predstavnika parlamenta in predstavnika za stike z javnostmi (PPDZ).

Tudi v primeru PS NATO je bilo tako, le da predhodnica ni bila v taki sestavi, saj ni šlo za klasično delegacijo³⁶. Predhodnico so sestavljali predstavniki Mednarodnega sekretariata, in sicer tisti, ki so zadolženi za tehnično podporo (za razporeditev prostorov, opremo le-teh, postavitve označevalnih tabel, zastav ipd), protokol³⁷ (spremljanje gostov, nastanitev, prevozi, obedi,

³² Pogovori s predstavnicami Oddelka za mednarodno dejavnost, protokol in prevajanje.

³³ Obstoječa pravna podlaga natančno opredeljuje nosilce oz. izvrševalce protokolarnih dogodkov, pri čemer lahko pride do odstopanj, v priredu, da se protokolarne službe dogovorijo drugače.

³⁴ Pogovori s predstavnicami Oddelka za mednarodno dejavnost, protokol in prevajanje.

³⁵ Slovenske predhodnice odpotujejo v tujino, tuje pridejo v Slovenijo zato, da se že vnaprej dogovorijo za natančen potek vseh dogodkov obiska ter goste podrobno seznani s protokolarno prakso in ceremoniali gostitelja. Ponavadi program predhodnice vsebuje koordinacijske sestanke, ogleda možnih lokacij ter predvsem izmenjavo želja in zatev kompromisnih rešitev, ki najbolj ustrezajo stopnji in namenu obiska (Rebić, 2004: 45).

³⁶ To ne pomeni, da ni šlo za spoštovanje zakonskih določil.

³⁷ V Mednarodnem sekretariatu PS NATO štiri osebe poleg drugih nalog opravljajo tudi protokolarne zadeve.

sprejemi, sedežni red ipd.), pripravo seznamov udeležencev, njihovih prihodov in odhodov ipd. Predhodnica je prišla dvakrat. Prvič dve leti pred dogodkom, drugič pa tri mesece pred zasedanjem PS NATO³⁸.

Protokol DZ je pripravil program predhodnice in organiziral sestanke na posameznih mestih glede na njihove želje (tj. v Grand hotelu Union³⁹ in na Gradu Brdo). Protokol je goste pričakal na mestu prihoda (na letališču Brnik), zagotovil jim je prevoz za čas trajanja obiska in jih spremljal na mesta, ki so bila predvidena za glavnega gosta. V skladu s Protokolarnim pravilnikom je predstavnik DZ RS gostil en obed⁴⁰. Tudi to deluje v prid zastavljenega raziskovalnega vprašanja diplomskega dela.

Predhodnica se je sestala tudi s predstavniki UVZ. Dogovorili so se o stopnji varovanja in varnostnih ukrepih⁴¹.

6. 3. Prevozi

Kot navaja Memorandum in kot je tudi ustaljena praksa za katerikoli obisk, je vsaka delegacija sama poskrbela za potovanja svojih članov na kraj zasedanja (Ljubljana) in z njega. Mednarodni sekretariat je poskrbel za potovanja svojega stalnega in začasnega osebja. Tudi to nakazuje na skladnost dejanskega stanja s stanjem, predvidenim v protokolarnih pravilih.

Za avtobusni prevoz z letališča do hotelov, v katerih so bili udeleženci zasedanja nastanjeni, je 26. in 27. maja 2005 (to sta bila namreč uradna dneva prihodov delegacij⁴²) poskrbel Protokol DZ, ki je na mestu za prihode potnikov postavil sprejemno mizo, kjer so udeleženci zasedanja od hostes⁴³, ki jih je najel Protokol DZ, lahko dobili morebitne dodatne informacije o prevozih,

³⁸ Pogovori s predstavnicami Oddelka za mednarodno dejavnost, protokol in prevajanje.

³⁹ Na prvem si je predhodnica ogledala tudi prostore Cankarjevega doma, ki je bil poleg Grand Hotela Union opcija za pripravo zasedanja PS NATO.

⁴⁰ Pogovori s predstavnicami Oddelka za mednarodno dejavnost, protokol in prevajanje.

⁴¹ Pogovor s predstavnikom Oddelka za notranje varovanje.

⁴² Vsi ostali udeleženci, ki so na kraj zasedanja prispeli pred 26. majem ali po 27. maju 2005, so morali za prevoz do Ljubljane oziroma do hotela poskrbeti sami.

⁴³ Vloga hostes in hostesnikov (šudentk in študentov) v okviru zasedanja PA NATO: Protokol DZ je za pomoč pri organizaciji, predvsem pa pri izvedbi zasedanja Skupščine zaprosil študentke oz. študente. Le-ti so tako pomagali pri sprejemanju gostov na letališču, spremljanju gostov z letališča, na letališče, na izlete, na sprejeme in večerjo, pri prevozih med hoteli in prostorom zasedanja, tj. Grand hotelom Union, pri razdeljevanju akreditacij in nadzorovanju vstopa na mesto zasedanja, na recepciji PS NATO in recepciji države gostiteljice, pri oblikovanju liste prisotnih na posameznih zasedanjih, pri fotokopiranju, raznašanju gradiv, pripravi tehnične opreme (nameščanju računalnikov in ostale računalniške opreme, faksev, predvajalnikov, slušalk, mikrofонов ipd.), izobešanju zastav ipd.

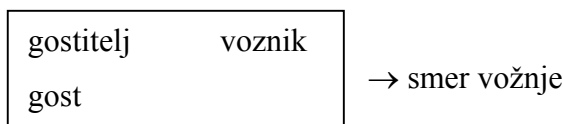
mestu zasedanja ipd. Udeležence so nato do hotelov, v katerih so bili nastanjeni, pospremile hostese.

Protokol DZ je poskrbel za avtobusne prevoze tudi v obratni smetri, in sicer iz hotelov v Ljubljani na letališče, in sicer 31. maja in 1. junija 2005 (to sta bila namreč uradna dneva odhodov delegacij) (REPORT).

Protokol DZ je v skladu z dogovorom PS NATO zagotovil dve protokolarni vozili za uradnike Skupščine in pomembne goste (govornike, generalnega sekretarja PS NATO ipd.). Te goste je na letališču pričakala predstavnica Protokola DZ, jih posedla v avto in jih pospremila do hotelov, v katerih so bili nastanjeni⁴⁴.

Glavnega gosta, predsednika PS NATO, Pierra Lelloucha⁴⁵ je na letališču pričakala predstavnica Protokola DZ, ki je bila na letališču trideset minut pred prihodom letala, kar je skladno z obstoječimi protokolarnimi pravili. Za njo je prišel tudi podpredsednik DZ RS mag. Vasja Klavara, ki je glavnega gosta nato pospremil do prostora zasedanja. Predstavnici Protokola DZ, osebnim varnostnikom in gostitelju je bilo po pristanka letala dovoljeno, da so prišli na samo stezo in ob izhodu letala, in sicer desno ob stopnicah, ki vodijo iz letala, pričakali gosta⁴⁶. Ob prihodu iz letala je glavnega gosta gostitelj pozdravil z nekaj besedami dobrodošlice. Prevajalec ni bil potreben, saj sta gost in gostitelj znala italijansko oziroma angleško. Predstavnica Protokola DZ je poskrbela za gostovo prtljago in potni list, ter oba – gosta in gostitelja – pospremila do vozila, ki je čakalo ob izhodu z letališča.

Gost in gostitelj sta se posedla v skladu s protokolarnimi pravili. V avtomobilu sta sedela takole:



VIR: Zelmanović (1990: 264)

⁴⁴ Pogovori s predstavnicami Oddelka za mednarodno dejavnost, protokol in prevajanje.

⁴⁵ Za glavnega gosta je bilo organizirano osebno varovanje (4 varnostniki). Pierre Lellouche v Franciji sicer ni varovana osebnost, vendar mu je bilo glede na ocenjeno stopnjo ogroženosti zagotovljeno varovanje. Običajna praksa je, da so osebnosti, ki so varovane v lastni državi, varovane tudi v tujini. Na podlagi ocene ogroženosti, ki je rezultat vrednotenja razpoložljivih podatkov in informacij, se odredi določena stopnja varovanja. Le-to določata pomembnost funkcije, ki jo opravlja varovana oseba, in njena stopnja ogroženosti. Na osnovi željene stopnje varovanja (pomeni količino in vrsto varnostnih ukrepov za posamezen razred pomembnosti funkcij varovanih oseb) se sestavi načrt za varovanje in določi ukrepe iz Pravilnika o varovanju (Uredba o varovanju določenih oseb, objektov in okolišev objektov, v katerih so sedeži državnih organov).

⁴⁶ Glede na to, da gost ni prišel s soprogo, je tudi gostitelj prišel na letališče sam.

UVZ⁴⁷ je za predsednika PS NATO oblikoval kolono vozil, in sicer v naslednjem vrstnem redu: policist na motornem kolesu, ki je omogočil hitrejši prehod skozi mestni promet, vozilo policije, vozilo Protokola DZ, vozilo policije za varovanje⁴⁸, vozilo glavnega gosta, vozilo policije za varovanje, vozilo 1, vozilo 2⁴⁹ in vozilo policije. Vozila policije so se vključila v kolono v skladu s pravili o varovanju Generalne policijske uprave,⁵⁰ kar zopet kaže na skladnost dejanskega stanja z obstoječimi pravili.

Ob odhodu glavnega gosta, tj. predsednika PS NATO, Pierra Lelloucha je kolona z gostom in delegacijo prispela v VIP salon letališča 15 minut pred odhodom letala. (Za predsednika PS NATO je Protokol DZ ob njegovem odhodu na letališču Brnik rezerviral VIP salon.) Podpredsednik DZ RS mag. Vasja Klavora se je do VIP salona pripeljal z gostom. Predstavnica Protokola DZ, ki se je peljala v avtu za vozilom za varovanje, je poskrbela za gostovo prtljago, potni list in letalsko vozovnico. Nekaj minut pred odhodom letala se je gostitelj poslovil od uradnega spremstva gosta. Predstavnica Protokola DZ in podpredsednik DZ RS sta predsednika PS NATO pospremila iz VIP salona do letala, kjer so se poslovili. Predsednik PS NATO je vstopil v letalo, predstavniki Protokola DZ in gostitelj pa so počakali ob letališki stavbi, dokler letalo ni odletelo, kar je skladno z obstoječimi pravili.

Glede na potrebe je Protokol DZ na zahtevo PS NATO organiziral prevoze za udeležence tudi med hoteli in krajem zasedanja (t.i. shuttle bus je vozil po objavljenem voznem redu⁵¹, prilagojenem dnevnemu programu zasedanj), med hoteli in uradnimi sprejemi, na izlete in večerjo. Zagotovljen je bil tudi dostop do kraja zasedanja, in sicer z izdajo akreditacij za vozila⁵².

Protokol DZ je pomagal Mednarodnemu sekretariatu PS NATO pri pošiljanju blaga, sprejemu blaga na dostavnem mestu in odpošiljanju blaga na kraj zasedanja ter vrnitvi blaga na Mednarodni sekretariat v Bruselj po koncu zasedanja. Stroške mednarodnih pošiljk je krila PS NATO (MEMORANDUM).

⁴⁷ Urad za varnost in zaščito.

⁴⁸ Vozilo z varnostniki.

⁴⁹ Vozilo 1 in vozilo 2 sta vozili, ki jih je najel Protokol DZ, v katerih se pelje spremljevalno osebje gosta in predstavniki Protokola DZ, ki gosta spremljajo.

⁵⁰ Pogovori s predstavnikom Oddelka za notranje varovanje.

⁵¹ Vozni red je bil na voljo v vseh hotelih, v katerih so bili udeleženci zasedanja nastanjeni.

⁵² Pogovori s predstavnicami Oddelka za mednarodne odnose, protokol in prevaljanje.

6. 4. Nastanitev gostov

Kot navajajo Protokolarna pravila DZ RS je naloga Protokola DZ, da ob obiskih odborov parlamentov tujih držav poskrbi za ustrezno namestitev delegacije. Ta naloga je bila natančneje opredeljena v Memorandumu o organizaciji spomladanskega in jesenskega zasedanja. Država gostiteljica (Slovenija) je morala zagotoviti ustrezno število sob v hotelih v bližini kraja zasedanja. To je zajemalo:

- začasne predhodne skupinske rezervacije,
- obveščanje sekretarjev delegacij o pogojih rezervacije,
- svetovanje lokalnim veleposlanikom v zvezi z namestitvijo delegacij.

Hoteli, ki jih je zbral Protokol DZ v sodelovanju s predstavnikom PS NATO, so bili: Hotel Lev, Hotel City, Hotel Union Garni, Hotel Slon Best Western Premier, Hotel Domina Grand Media ter Grand hotel Union, v katerem so se odvijala tudi vsa zasedanja (REPORT).

Sekretarji delegacij so nato za svoje delegacije neposredno potrdili rezervacije v izbranem hotelu. Mednarodni sekretariat PS NATO je poskrbel za rezervacije sob za svoje stalno osebje in nekatere goste (govornike v odborih). Opazovalci so hotele rezervirali sami. Namestitve, skupaj jih je bilo okoli 600, so plačale neposredno delegacije. Protokol DZ je pripravil seznam udeležencev konference razporejenih po različnih hotelih (MEMORANDUM)⁵³.

Postopek nastanitve gostov je povsem v skladu z obstoječimi protokolarnimi pravili, kar pritrdjuje raziskovalnemu vprašanju o skladnosti dejanskega stanja s stanjem, opisanih v protokolarnih pravilnikih, zakonih ipd.

6. 5. Mape s promocijski materialom

Protokol DZ je v skladu s Protokolarnimi pravili DZ RS poskrbel, da so gosti ob prihodu dobili mape s promocijskim materialom, programom obiska in načrtom mesta Ljubljane. Vsak udeleženec zasedanja je namreč ob prihodu prejel nahrbtnik ali t.i. mapo za udeležence, ki je vsebovala identifikacijsko priponko, konferenčni priročnik, program za spremljevalce, seznam

⁵³ Pogovori s predstavnicami Oddelka za mednarodno dejavnost, protokol in prevajanje.

udeležencev, vabila na družabne dogodke, turistične informacije o Sloveniji, Ljubljani in Postojnski jami ter pisalo⁵⁴.

6. 6. Logotip mednarodne konference

Skladno s Protokolarnimi pravili DZ RS se je Protokol DZ dogovoril za izdelavo logotipa mednarodne konference (Priloga 9.1). Logotip je predstavljala elipsa, znotraj zgornje polovice le-te je bila podoba ljubljanskega gradu, znotraj spodnje polovice pa znak PS NATO in pod njim napis Ljubljana 2005⁵⁵.

6. 7. Prost večer za veleposlaništva

Petkov večer je bil namenjen obiskom posameznih veleposlaništev. Program obiska je bil v celoti pripravljen s strani veleposlaništev⁵⁶.

6. 8. Sprejem pri predsedniku Državnega zbora RS

Kot navaja Protokolarni pravilnik je predsednik DZ RS ob najrazličnejših priložnostih tudi gostitelj sprejemov. Ta oblika druženja se uporablja, ko gre za večje število ljudi, ki so vabljeni na ta dogodek. Dogodki so lahko mednarodni in domači kongresi, konference, zaključki prireditev, obiski številčnejših tujih in domačih delegacij in podobno.

Ena takih priložnosti je bilo tudi spomladansko zasedanje PS NATO. Ob tej priložnosti organizacije sprejema ni v celoti prevzel Protokol RS, ampak je imel ob tem dogodku zaradi dogovora le obrobno vlogo⁵⁷. Glavno vlogo je prevezel Protokol DZ. Izdelal je vabila⁵⁸, in sicer z zlatim grbom, saj gre za sprejem, katerega gostitelj je predsednik DZ RS. Za razpošiljanje vabil je poskrbel Mednarodni sekretariat PS NATO.

⁵⁴ Pogovori s predstavnicami Oddelka za mednarodno dejavnost, protokol in prevajanje.

⁵⁵ Pogovori s predstavnicami Oddelka za mednarodno dejavnost, protokol in prevajanje.

⁵⁶ Pogovori s predstavnicami Oddelka za mednarodno dejavnost, protokol in prevajanje.

⁵⁷ Gledano s stališča gostitelja, bi organizacijo sprejema lahko prevzel Protokol RS, vendar je na strukturo gostov in celotnega dogodka sprejem organiziral Protokol DZ. Toda tudi v tem primeru ne gre za neskladje med protokolarno prakso in pravno podlago.

⁵⁸ Vabila na uradne sprejeme morajo biti vedno napisana v tretji osebi. Na vabilu je označeno, ali gre za uradni ali neuradni dogodek. Vabilo je lahko tiskano, pol tiskano ali napisano na roko. V vsakem primeru mora vsebovati naslednje podatke: priložnost, dan, datum, uro, kraj in če je potrebno tip obleke (McCaffree in Innis, 1997: 175). Če je možno, se opredeli tudi trajanje dogodka (Osnovna protokolarna pravila). Tokratno vabilo je bilo v celoti tiskano, trajanje dogodka ni bilo opredeljeno.

Uro in prostor sprejema je Protokol DZ uskladil z Mednarodnim sekretariatom PS NATO. Svečani sprejemi so, kot navaja Protokolarni pravilnik, v večerih urah med 18. in 21. uro. Tokratni sprejem se je začel ob 20. uri, in sicer v prostorih Viba filma v Ljubljani.

Protokol DZ je izbral jedi in vrsto sprejema, in sicer hladno topli bife⁵⁹. Jedilnik je bil sestavljen v logičnem zaporedju hladnih predjedi, juh in toplih predjedi, glavnih jedi ter sladice. Kava je bila postrežena na koncu. Ponudba jedi je bila raznolika. Za aperitiv je bilo ponudeno peneče vino in sok ter različne žgane pijače. Vino se je streglo ves čas sprejema. Glede na to, da je šlo za svečan obed, se je v skladu s Protokolarnim pravilnikom streglo dve vrsti belega in rdečega vina iz različnih vinorodnih okolišev Slovenije. Mize s hrano so bile postavljene po vsej dolžini dvorane. Po Osnovnih protokolarnih pravilih se buffet večerja lahko začne jesti, ko pristopi k postrežbi gostitelj, običajno skupaj z gostom. Tako je bilo tudi v tem primeru (PPDZ)⁶⁰.

Pri svečanem sprejemu ni bilo sedežnega reda, saj gostom niso ponudili stolov. Ker ni bilo rokovanja, je imel Protokol DZ nekoliko težje delo, saj je moral goste pripeljati na ustrezno mesto v dvorani oz. enakomerno zapolniti celotno dvorano. Le-ta je bila namreč iz dveh prostorov.

Sprejem pri predsedniku DZ RS Francetu Cukjatiu je bil organiziran za vse udeležence zasedanja, zato so vsi udeleženci dobili vabila. Za vse je bil organiziran avtobusni prevoz na prizorišče sprejema. Izjema sta bila gostitelj, predsednik DZ RS, ter predsednik PS NATO. Prav tako je bil osebni prevoz zagotovljen za generalnega sekretarja PS NATO.

Predsednik PS NATO in predsednik DZ RS sta bila pripeljana na prizorišče dogodka s policijskim spremstvom, kot je to za varovane osebnosti običajno. V dvorano, v kateri se je odvijal sprejem, sta vstopila skozi stranski vhod. Predsednika PS NATO je pospremila predstavnica Protokola DZ, predsednika DZ RS pa predstavnik Protokola RS. Oba sta na oder vstopila točno ob uri, tj. ob 20. uri⁶¹.

⁵⁹ Možnosti za sprejem so: koktajl party, hladni bife, hladno topli bife.

⁶⁰ Pogovori s predstavnicami Oddelka za mednarodno dejavnost, protokol in prevajanje.

⁶¹ Pogovori s predstavnicami Oddelka za mednarodno dejavnost, protokol in prevajanje.

Najprej je zbrane nagovoril gostitelj, predsednik DZ RS, in sicer v slovenščini, za njim pa predsednik PS NATO, in sicer v francoščini. Sprotnega prevajanja ni bilo. Udeleženci so ob vходу v prostor sprejema dobili natiskana govora v angleškem in francoskem jeziku⁶².

Nato je sledil kulturni program, ki ga je spremljal orkester, in pogostitev udeležencev. Za oboje je poskrbel Protokol DZ.

Praksa je, da se na sprejeme ne nosi rož in drugih daril. Prav tako se naknadno ne zahvaljuje gostu za sprejem. So pa sprejemi idelana priložnost za razgovore z ljudmi, do katerih je sicer težko priti (Nick, 1997: 166). Tudi v tem primeru je bilo tako.

Predsednik DZ RS in predsednik PS NATO sta s prizorišča odšla skozi stranski izhod. Ostali udeleženci so bili po hotelih, v katerih so bili nastanjeni, dostavljeni z avtobusi, za katere je poskrbel Protokol DZ⁶³.

Celoten protokolarni dogodek, to je sprejem pri predsedniku DZ RS, je v skladu s protokolarnimi pravili, zapisanimi v zakonih, aktih, drugih predpisih in pravilnikih.

6. 9. Večerja v Gradu Brdo in v Hotelu Kokra

Ustaljena praksa v RS in tudi v drugih državah je, da ob uradnem obisku gostitelj gostu priredi svečani obed. Običajno so svečani obedi v protokolarnem objektu, ki pa, kot velevalo Protokolarna pravila, ne sme biti trenutna rezidenca gosta, po potrebi so lahko tudi v restavraciji ali drugem prostoru, primernem za tako priložnost.

Protokol DZ je v sodelovanju z Mednarodnim sekretariatom PS NATO uskladił natančno uro in prostor obeda. Zagotovil je rezervacijo protokolarnega objekta, Gradu Brdo, in gostinskega objekta, Hotela Kokra, v katerih sta potekala slavnostna obeda. Protokol je v skladu s Protokolarnimi pravili poskrbel za pripravo in tiskanje vabil ter izbor menijev na obeh lokacijah ter označitev sedežnega reda⁶⁴ na Gradu Brdo.

⁶² Oba jezika sta uradna jezika PS NATO (RP).

⁶³ Pogovori s predstavnicami Oddelka za mednarodno dejavnost, protokol in prevajanje.

⁶⁴ Dober razpored je lahko zagotovilo, da obed uspe, da bodo gostje zadovoljni; slab razpored lahko povzroči incidente in neprijetnosti (Nick, 1997: 151). Kot pravita McCaffree in Innis (1997: 259) je sedežni red na uradnih večerjah v primeru, da gostimo predstavnike vlade in druge visoke tuje goste, nujna procedura.

Mednarodni sekretariat PS NATO je pripravil predlog vabljenih in ga nato uskladil s Protokolom DZ. Izdelano vabilo, za izdelavo je poskrbel Protokol DZ, je bilo poslano v imenu gostiteljev. Za razpošiljanje vabila je poskrbel Mednarodni sekretariat PS NATO⁶⁵.

Na podlagi predlogov Službe za protokolarne storitve na Gradu Brdo in predloga šefa kuhinje v Hotelu Kokra, je Protokol DZ izbral jedilnike⁶⁶. Jedilnik v Gradu Brdo je bil sestavljen iz petih hodov (jedi), in sicer iz hladne jedi, juhe, tople predjedi, glavne jedi, sladice in kave. V Hotelu Kokra so bili štirje hodi, saj ni bilo hladne predjedi. Kot veleljajo Protokolarna pravila, posamezni hodi kot celoten jedilnik niso bili preobilni. Jedilnik je bil prilagojen navadam in potrebam gostov, vrsti jedi je bil prilagojen izbor vin⁶⁷. Vina se niso menjavala pri vsaki jedi, izbrana pa so bila iz različnih vinorodnih pokrajin. Pri izbiri aperitivov pravila niso določena, izbrano je bilo peneče vino (PPDZ).

Mize na Gradu Brdo so bile okrogle, v hotelu Kokra pa pravokotne⁶⁸. Sedežnega reda v Hotelu Kokra ni bilo. Prav tako ni bilo govora. Gostiteljica večerje v Hotelu Kokra je bila sekretarka slovenske delegacije pri PS NATO, Tamara Gruden-Pečan. Na večerjo v Hotel Kokra so bili vabljeni sekretarji držav članih in pridruženih delegacij ter višji uradniki Mednarodnega sekretariata. Na svečan obed v Grad Brdo so bili vabljenih člani Stalnega odbora PS NATO, vodje pridruženih delegacij ter njihove soproge. Njihov gostitelj je bil vodja slovenske delegacije v PS NATO, mag. Branko Grims (REPORT)⁶⁹.

Pred začetkom svečane večerje v Gradu Brdo je Protokol DZ ob pomoči predstavnikov Mednarodnega sekretariata PS NATO na pripravljena omizja razdelil namizne kartice po ustreznem sedežnem redu. Obenem je razdelil jedilnike.

Usmerjevalne kartice⁷⁰ so postavili na manjšo mizo pred vhodom v glavni prostor, kjer so se gostje zbirali. Usmerjevalne kartice so povabljenim gostom in tudi Protokolu DZ služile za lažje

⁶⁵ Pogovori s predstavnicami Oddelka za mednarodno dejavnost, protokol in prevajanje.

⁶⁶ Pri izbiri jedilnikov je treba paziti na strukturo gostov. Muslimani in Židje npr. ne jedo svinjnine, Indijci ne teletine in govedine ipd. (Nick, 1997: 151).

⁶⁷ Poskrbljeno je bilo tudi za brezalkoholne pijače. Potrebno je namreč upoštevati, da nekaterih gostje iz verskih ali drugih razlogov ne pijejo alkohola.

⁶⁸ Oblika miz vpliva na sedežni red.

⁶⁹ Čas trajanja večerje je odvisen od lokalnih običajev države gostiteljice, letnega časa, specifičnih okoliščin ipd. Pri standardnih družabnih večerjah se goste relativno hitro posede za mizo, in sicer nekje pol ure po prihodu gostov (Nick, 1997: 148).

⁷⁰ Usmerjevalna kartica:

iskanje sedeža (če ni tableauja) oz. posedanje gostov. Glede na to, da je bilo gostov veliko (okoli 100), je vsakdo dobil kartonček s številko omizja, na katerem je bila narisana banketna miza, tako kot to predvidevajo Osnovna protokolarna pravila.

Gostitelj svečanega obeda v Gradu Brdo je na kraj obeda prišel nekaj minut pred začetkom obeda. Goste je pričakal na terasi pred vhodom v prostor svečanega obeda. S pomočjo Protokola DZ jih je povabil na aperitiv. Rokovanja ni bilo. Predstavniki protokola DZ so nato s pomočjo predstavnikov protokola PS NATO poskrbeli za posedanje gostov⁷¹. Na koncu se je usedel tudi gostitelj⁷². Zdravica, ki se ponavadi zgodi na začetku obeda ali po glavni jedi, ni bila predvidena.

Gostitelj v Gradu Brdo je imel pred večerjo, takoj za aperitivom, govor v slovenskem jeziku. Za sprotno prevajanje v francoski jezik je poskrbela prevajalka. Za prevajanje se je dogovoril Protokol DZ. Govor v francoskem in angleškem jeziku so gostje dobili tudi v natisnjeni obliki ob vhodu v dvorano, v kateri je potekal svečani obed. Za tiskanje govora in jedilnika je poskrbel Protokol DZ⁷³.

Večerjo v Gradu Brdo je spremljalo igranje na citre, večerjo v hotelu Kokra pa igranje na klavir. Za organizacijo nastopajočih je poskrbel Protokol DZ.

Po kavi, ki so jo gostje spili za mizo, so se poslovili od gostitelja oz. gostiteljice, ki sta odšla takoj za njimi.

naslovna stran

Njegova/Njena ekselenca

ali

Gospod/Gospa

Ime in Priimek

zadnja stran

Št. 1

Št. 1 pomeni številko omizja, * pa prosor za omizjem, ki ga vabljeni zasede.

⁷¹ Razporejanje za omizjem je velikokrat zelo zahtevno in odgovorno opravilo, saj napake povzročijo užaljenost in proteste. Pri pripravi sedežnega reda mora gostitelj poskrbeti, da se moški ne zbirajo samo na eni strani mize, ženske pa na drugi, ampak jih posede mešano. Pri formalnih večerjih se detaljno predvidi in dosledno upošteva prednostni red; iz razporeda za mizo je tudi razvidno, kdo je glavni gost (Osnovna protokolarna pravila).

⁷² Čas, ki preteče od prihoda prvih gostov do posedanja, je zelo pomembna faza, saj veliko pripomore k ustvarjanju dobrega vzdušja pred samim obedom (Nick, 197: 148).

⁷³ Pogovori s predstavnicami Oddelka za mednarodno dejavnost, protokol in prevajanje.

Za nobeno od lokacij ni bila predpisana posebna obleka. Praksa je, da se ob takih priložnostih obleče črno obleko, kar se sicer označi na vabilu.

Prevoz na mesto in z mesta svečanega obeda za povabljene je organiziral Protokol DZ.

Tudi ta protokolarni dogodek pritrjuje zastavljenemu raziskovalnemu vprašanju.

6. 10. Plenarno zasedanje

V torek, 30. maja 2005, je v Unionski dvorani Grand Hotela Union potekalo plenarno zasedanja PS NATO. Postavitev dvorane je bila gledališka, sedežni red pa naslednji: v dvorani so v prvih vrstah sedeli častni gostje (16 sedežev), delegacije članic in pridruženih držav, predstavniki Evropskega parlamenta in sekretarji delegacij (320 sedežev z mizami)⁷⁴, delegacije parlamentarnih opazovalcev (30 sedežev z mizami). Na balkonu in deloma v ozadju dvorane so bili opazovalci⁷⁵ (100 sedežev), spremljevalci (40 sedežev), osebje delegacij in Mednarodnega sekretariata (50 sedežev) ter novinarji (40 sedežev z mizami) (MEMORANDUM).

Na odru je bila predsedniška miza za 10 oseb (med njimi: predsednik, zakladnik, generalni sekretar, pomočnik generalnega sekretarja, predsedniški svetovalec), govorniški oder in miza za 4 osebe, ki je gledala proti dvorani (zapisnikarji). Predsednik PS NATO je zasedel sedež na sredini predsedniške mize. Na njegovi desni strani je sedel zakladnik Lothar Ibrügger, na njegovi levi pa generalni sekretar Simon Lunn. Sedežni red je bil tako v skladu s prednostnim redom PS NATO⁷⁶ (MEMORANDUM).

⁷⁴ Na mednarodnih konferencah so vse države enakopravne. Pri razporedu posameznih delegacij se upošteva abecedni vrstni red držav (Trajkovski, 1990: 74). Običajno se za razpored predhodno dogovori s sodelujočimi državami. Razpored se začne z desne strani predsedujočega konferenci (Mikolić, 2002: 245).

⁷⁵ Država gostiteljica se lahko odloči, da pošlje vabilo tudi naslednjim opazovalcem:

- vlada: ministri in državni uradniki (ministrstvo za zunanje zadeve, obrambo itd.),
- parlament: predsednik, generalni sekretar, vodja političnih skupin, nekdanji člani PS NATO,
- diplomati: veleposlaniki držav članic NATO in držav s pridruženimi delegacijami in parlamentarnimi opazovalci,
- organizacije, univerze, ustanove, zainteresirane za mednarodne zadeve, vprašanja varnosti in druge zadeve, s katerimi se ukvarjajo odbori PS NATO (MEMORANDUM). Tako je tudi bilo.

⁷⁶ Pri posedanju upoštevamo »pravilo desnega« in »pravilo bližine« glede na osebo najvišjega ranga. Oseba, ki sledi osebi (oseba 2), ki je po funkciji najvišja (oseba 1), sedi na desni strani te osebe. Nato se upošteva pravilo bližine, torej oseba, ki je v tem primeru tretja na prednostnem redu, sedi na levi strani osebe z najvišjim rangom (oseba 3). Za lažjo ponazoritev dodajam shemo, v kateri številka 1 pomeni najvišji rang gosta, številka 10 pa najnižji rang (Pogovori s predstavnicami Protokola RS):

10	8	6	4	2	1	3	5	7	9
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Pred predsedniško mizo je bil postavljen cvetlični aranžma. Za predsedniško mizo so bile izobešene zastave držav članic NATO in pridruženih članic, PS NATO, EU. Za izobešanje zastav kot tudi za cvetlični aranžma je poskrbel Protokol DZ. Nekaj zastav si je Protokol DZ izposodil tudi pri PS NATO in na MZZ.

Mednarodnega sekretariata PS NATO je v sodelovanju s Protokolom DZ pripravil sedežni red za vse udeležence zasedanja. Mednarodni sekretariat PS NATO je pripravil tudi napise držav z držali zanje ter namizne kartice⁷⁷.

Na vhodu v dvorano je bila miza za registracijo udeležencev. Hostese so skrbale za listo navzočih. Pred dvorano je bila tudi miza z gradivi za sejo. Bloke z logotipom zasedanja in kemičnim svinčnikom so udeleženci dobili vsak na svoji mizi.

Protokol DZ je skupaj s Protokolom RS in protokolom PS NATO sprejemal goste in jih usmerjal na mesta, predvidena zanje. Slovenskega zunanjega ministra⁷⁸, poslance in načelnika Generalštaba Slovenske vojske so v dvorano pospremile predstavnice Protokola DZ⁷⁹.

Predsednika PS NATO, ki je bil hkrati tudi predsedujoči plenarnemu zasedanju, je pred glavnim vhodom Grand Hotela Union pričakala predstavnica Protokola DZ in ga pospremila v pisarno Predsednika PS NATO (soba, ki je bila v času zasedanja PS NATO preurejena v pisarno predsednika PS NATO). Predstavnica Protokola RS je na glavnem vhodu pričakala predsednika DZ in ga pospremila v pisarno Predsednika PS NATO. Nekaj minut pred začetkom predvidenega zasedanja je na glavni vhod prispel predsednik Vlade RS. Pričakala ga je šefinja Protokola RS. Minuto pred začetkom plenarnega zasedanja so svoja mesta zasedli predstavniki PS NATO: zakladnik, generalni sekretar, pomočnik generalnega sekretarja, predsednikov svetovalec, generalni sekretar Zavezništva. Šefinja Protokola RS v dvorano pripeljala predsednika Vlade RS in predsednika DZ RS ter ju istočasno posedla v prvo vrsto. Predsedujočega je točno ob uri pripeljala predstavnica Protokola DZ, ki je odšel na sedež predsedujočega, pozdravil prisotne in otvoril plenarno zasedanje⁸⁰.

⁷⁷ Pogovori s predstavnicami Oddelka za mednarodno dejavnost, protokol in prevajanje.

⁷⁸ Za uradne obiske oz. sprejeme zunanjega ministra sicer skrbi diplomatski protokol v okviru MZZ, če se minister ne odloči, da se bo zasedanja udeležil sam.

⁷⁹ Načelnika GŠSV je do kraja prizorišča pospremil njegov pribočnik, g. Matjaž Žirovnik.

⁸⁰ Pogovori s predstavnicami Oddelka za mednarodno dejavnost, protokol in prevajanje.

Sledili so nagovori predsednika DZ RS, ministra za zunanje zadeve, predsednika Vlade RS ter generalnega sekretarja zveze NATO, ki je hkrati tudi predsednik Severnoatlantskega sveta. Ob 11. uri je slednji dal izjavo za javnost (poglavje 7. 13 Mediji). V tem času je namreč potekal odmor za kavo. Predsednik DZ RS in predsednik Vlade RS sta sejo zapustila. Pospremila ju je šefinja Protokola RS.

Nadaljevanju zasedanja je potekalo v znamenju interaktivne predstavitve simulacije jedrskega napada, akcije »Črni svit«. V nadaljevanju so sledili prispevki strokovnjakov ter razprava med parlamentarci in strokovnjaki.

Ob 13. uri je bilo kosilo in tiskovna konferenca (poglavje 7.13 Mediji). Ob 14. uri je sledilo nadaljevanje vaje z rapravo. Plenarno zasedanje je zaključil predsednik PS NATO⁸¹.

Ves čas zasedanja je bilo zagotovljeno simultano prevajanje. Tolmače sta preskrbela Protokol DZ in Mednarodni sekretariat. Opremo za simultano prevajanje, ki mora ustrezati mednarodnim standardom, je zagotovil Protokol DZ. Delegati in tolmači, ki so se udeležili sej PS NATO, so bili seznanjeni s kakovostjo digitalne konferenčne opreme. V primeru okvar je bila na voljo tudi rezervna oprema. Prevajalska oprema je bila pred začetkom zasedanja preizkušena, zato so bile prevajalske kabine postavljene že dan pred začetkom zasedanja. V sejni dvorani je bil ves čas zasedanja prisoten tehnik.

Prevajalske kabine so bile postavljene v belo dvorano, v kateri je v času odmora potekala novinarska konferenca. Kabine so bile označene s številkami (številka na kabini je hrati pomenila kanal, na katerem je posamezen jezik) in originalnimi zapisi jezikov, v katere so tolmači prevajali. To so bili: angleščina, francoščina, nemščina, grščina, italijanščina, španščina, ruščina in slovenščina. V vsaki kabini je bilo prostora za dva tolmača. Na vsakem prostoru je bil komplet kakovostnih slušalk, mikrofona, možnost nastavitve glasnosti in menjave kanalov.

Vsi udeleženci plenarnega zasedanja so imeli vsak po en komplet sprejemnika in slušalke. V dvorani je bil tudi en konferenčni mikrofona na osebo na glavni mizi, en konferenčni mikrofona na dva delegata na mizah, en stoječi mikrofona na govorniškem odru in en brezžični mikrofona za goste. Poleg tega je bil v dvorani v času plenarnega zasedanja na voljo tihi sistem za opozarjanje govornikov o času, ki jim je še na voljo, zvonec ali gong za opozarjanje delegatov v plenarni

⁸¹ Press. Osnutek programa.

dvorani in bližnjih hodnikih, da se bo seja nadaljevala ali da je na vrsti glasovanje ipd., velika ura, ki je bila zlahka vidna z odra in s sedežev delegatov, dve skrinjici za glasovnice (MEMORANDUM).

6. 11. Ogled turističnih znamenitosti

Običajno je, da država gostiteljica ob tovrstnih zasedanjih organizira izlete, namenjene vsem udeležencem. S strani PS NATO je bila naprošena, da odborom pomaga pri organizaciji obiskov lokalnih zanimivosti. Protokol DZ se je zato z vodiči izbrane turistične agencije dogovoril za vodenje organiziranega izletov in določil pot vodenja. Vsi udeleženci so se z avtobusom odpeljali izpred Grand Hotela Union v Ljubljani⁸².

Glede na to, da sta uradna jezika PS NATO francoski in angleški jezik, je bilo vodenje zagotovljeno v obeh jezikih. Na poti do Postojne so gostje prejeli osnovne informacije o Sloveniji, o njenih geografskih, demografskih in zgodovinskih značilnostih, politični ureditvi, turističnih atrakcijah, znanih osebnostih ipd.

Pred Postojnsko jamo jih je sprejela godba na pihala. Obenem so imeli možnost, da si ogledajo postopek izdelave ročno kleklane idrijske čipke, saj je Protokol DZ povabil predstavnike kleklarske šole iz Idrije. Z lokalnimi vodniki so si gostje nato ogledali notranjost Postojnske jame. Ogledi so bili organizirani v francoskem, nemškem, italijanskem in angleškem jeziku. V sami jami je gostom zapel pevski zbor, za kar je poskrbel Protokol DZ. Po končanem ogledu jame je sledilo bife kosilo, in sicer hladno topli bife. Kosilo je bilo v prostorih restavracije ob vhodu v jamo. Prostor je izbral in rezerviral Protokol DZ. Tudi jedilnik in pijača sta bila skrbno izbrana, saj so bile na voljo slovenske narodne jedi in pijače iz različnih krajev Slovenije. Za to je poskrbel Protokol DZ (REPORT).

Za člane Stalnega odbora PS NATO, ki so imeli v ponedeljek, torej na dan izleta, v dopoldanskem času še zasedanje, je bil najprej organiziran sprejem s pevci, nato je sledilo bife kosilo in temu ogled jame.

⁸² Pogovori s predstavnicami Oddelka za mednarodno dejavnost, protokol in prevajanje.

Za vse udeležence je bil po koncu programa organiziran prevoz do Grand Hotela Union oz. do hotelov, v katerih so bili nastanjeni⁸³.

6. 12. Delovni razgovori (bilateralna)⁸⁴

Mednarodne konference so odlična priložnost za bilateralne pogovore med državami oziroma za t.i. delovne razgovore. V ta namen je bil pripravljen Zahodni salon v Grand Hotelu Union. V njem so se sestali predstavniki t. i. skupin prijateljstva z Grčijo, Francijo in Kanado⁸⁵. Slovenski gostitelji so goste pričakali pred Zahodnim salonom, kjer je potekalo rokovanje članov posameznih delegacij. Nato so vstopili v salon, v katerem so bile razvrščene mape in pisala ter cvetlični aranžma, za kar je poskrbel Protokol DZ. Sedežni red ni bil označen s karticami⁸⁶. Ker ni bilo fototermina, tudi ni bilo izobešenih zastav⁸⁷.

6. 13. Mediji

Memorandum določa, da država gostiteljica skrbi za stike z lokalnim tiskom in lokalnimi dopisniki tujih časopisov ter za izjave za tisk pred zasedanjem, ki jih pripravijo in razdelijo lokalne oblasti. Sodelavka za stike z lokalnim tiskom⁸⁸ je pomagala Mednarodnemu sekretariatu pri akreditaciji, sprejemu, obveščanju in usmerjanju predstavnikov tiska, ki so se udeležili zasedanja, in pri pripravi intervjujev, tiskovnih konferenc in izjav za tisk. Plenarna zasedanja so bila za akreditirane novinarje odprta. Tudi večina sej odborov je bila odprta za tisk.

Skrb za obveščanje in koordinacijo predstavnikov medijev je prevzela Služba za odnose z javnostmi DZ RS. Prvo informacijo o zasedanju PS NATO je medijem poslala že 25. februarja 2005. V tem sporočilu je novinarje, fotoreporterje, tehnike, TV snemalce in druge predstavnike medijev, ki so želeli spremljati dogodek, pozvala, naj oddajo obrazec oz. vlogo za akreditacijo

⁸³ Pogovori s predstavnicami Oddelka za mednarodno dejavnost, protokol in prevajanje.

⁸⁴ Dvostranska, bilateralna diplomacija – zunajpolitična dejavnost držav usmerjenih k eni državi, je zelo stara. Prvi pisani viri take dejavnosti segajo v države srednjega veka. Hetitsko cesarstvo, faraonski Egipt, in kasneje v antično Grčijo in Rimsko cesarstvo. Spreminja se vsebina in naloge diplomatskih poslov, karakter diplomacije pa tudi danes ostaja tak, kot je bil v času sultana in velikega vezira Luisa XIV. ali Diseaelija (Nick, 1997: 203).

⁸⁵ Vodja skupine prijateljstva z Grčijo je ga. Barbara Žgajner Tavš, s Francijo ga. Majda Širca, s Kandado dr. Marko Pavliha. Bilateralne v okviru srečanja skupine prijateljstva s Francijo se je s slovenske strani udeležil tudi g. Jožef Jerovšek.

⁸⁶ Protokolarna pravila navajajo, da je sedežni red označen z namiznimi karticami.

⁸⁷ Pogovori s predstavnicami Oddelka za mednarodno dejavnost, protokol in prevajanje.

⁸⁸ Predstavniki za stike z javnostmi mora vedeti, kaj je potrebno za pripravo dobrih novic (poročil) in kdo jih lahko pripravi, da se zagotovi maksimalno informiranost (Feltham, 1998: 20).

oseb in reportažnih vozil v za to predpisanem roku. V želji, da bi predstavnikom medijem zagotovili korektno in nemoteno delo med samim dogodkom, je Služba za odnose z javnostmi DZ RS organizirana predhodno srečanje s predstavniki medijev, na katerem so se podrobneje dogovorili o poteku dela v času trajanja dogodka in organizaciji omenjenega zasedanja. Srečanje je potekalo 17. maja 2005 v prostorih DZ RS. Predstavniki medijev so bili v nadeljevanju obveščeni o prevzemu akreditacij. Sporočeno jim je bilo tudi, da jim je dostop do Grand Hotela Union omogočen skozi poslovni vhod omenjenega hotela. Obveščeni so bili tudi o fototerminih, in sicer, da bodo le-ti možni ob začetku sestankov delovnih teles ter ob začetku plenarnega zasedanja (v dvorani). Izvedeli so, da bodo lahko tudi na sestankih, ki so bili za javnost zaprti, lahko ob izraženem interesu na začetku sestankov fotografirali ter da bo na začetku plenarnega zasedanja 15-minutni fototermin v dvorani, nato pa bo fotografiranje in snemanje možno z balkona, in sicer ves čas trajanja zasedanja⁸⁹.

Predstavniki PS NATO so pripravili tudi t.i. Press memorandum 2005, v katerem so predstavljeni vodja zunanjih komunikacij in tiska, zunanji opazovalec za tisk, tiskovni koordinator, opisane so naloge tiskovnega koordinatorja pred, med in po zasedanjih, vsebina tiskovnega materiala, namenjenega predstavnikom medijev, naloge gostujoče države glede obveščanja medijev, akreditacijski postopek za lokalne medije, opremljenost tiskovnega središča v času zasedanja Skupščine, dnevni pregled pokritosti v medijih (Press memorandum).

V času zasedanja PS NATO je bila za predstavnike medijev pripravljena t.i. tiskovna in informacijska pisarna PA NATO. Predstavniki medijev so tukaj dobili Press osnutek programa in osnutek programa, iz katerega je jasno razvidno, katera zasedanja so zaprta za javnost, kdaj bo novinarska konferenca ipd.

Dejansko sta bili izvedeni dve novinarski konferenci. Prva, uvodna novinarska konferenca, je bila pred uradnim začetkom zasedanja, tj. v petek, 27. maja 2005, z začetkom ob 12. uri v Beli dvorani Grand Hotela Union. Na njej so sodelovali vodja slovenske delegacije v PS NATO mag. Branko Grims, predsednik PS NATO Pierre Lellouche in generalni sekretar PS NATO Simon Lunn. Na zaključni novinarski konferenci, ki je potekala zadnji dan petdnevnega srečanja, prav tako v Beli dvorani, so dogajanje povzeli isti predstavniki, poleg njih je spregovoril tudi nekdanji ameriški senator Sam Nunn⁹⁰.

⁸⁹ Pogovori s predstavnico Službe za odnose z javnostmi.

⁹⁰ Press. Osnutek programa.

Bela dvorana, v kateri sta potekali obe novinarski konferenci, je bila pripravljena v skladu s protokolarnimi pravili. Na desni strani za mizo, za katero so sedeli predstavniki gostov PS NATO, sta bili postavljeni zastavi PS NATO in NATO, na levi strani za mizo, za katero je sedel predstavnik gostiteljev (DZ RS), pa sta bili postavljeni slovenska zastava in zastava EU. Vsakdo od govornikov na novinarski konferenci je imel svoj namizni mikrofonski, poleg tega je dodatni mikrofonski stal na levi strani mize. Le-ta je bil namenjen osebi iz Službe za odnose z javnostmi DZ RS, ki je skrbela za koordinacijo konference in je dogodek tudi otvorila. Oddelek za mednarodno dejavnost, protokol DZ RS je poskrbel za simultano prevajanje. Po tem ko so vsi sodelujoči na novinarski konferenci podali svoje izjave, so dobili predstavniki medijev možnost za vprašanja. Za to niso bili predvideni posebni stoječi mikrofonski, temveč prenosni mikrofonski. Glede na to, da je bil dogodek na visoki ravni, je bil na mizi pred govorniki tudi cvetlični aranžma. Za to je poskrbel Protokol DZ (MEMORANDUM).

Za izjavo za javnost, ki jo je v torek, 31. maja 2005, v času odmora za kavo podal generalni sekretar zveze NATO in predsednik Severnoatlantskega sveta Jaap de Hoop Scheffer, je bil izbran prostor pred Unionsko dvorano, v katerem je istega dne potekalo plenarno zasedanje. Zastave, ki so bile postavljene za gostom, so si gledano z leve proti desni sledile po naslednjem zaporedju: zastava EU, slovenska zastava, zastava NATO in zastava PS NATO⁹¹. V ta namen so bili postavljeni stoječi mikrofonski, podstavek, ojačevalec in zvočniki. Za zastavljanje vprašanj so novinarji uporabili svoje mikrofonske. Mikrofonska za tolmača ni bilo, ker le-ta ni bil potreben (MEMORANDUM).

Vsi fototermini so potekali po vnaprej dogovorjenem redu.

Za celotno izvedbo izjave za javnost oz. novinarski konferenci je poskrbel Protokol DZ, in sicer v skladu s postopkom, ki ga predpisujejo Protokolarna pravila. Prostor novinarske konference in izjave za javnost ter postavitev in izbor zastav, mikrofonskov in ostalih aparatov je bil natančno dogovorjen s strani PS NATO in DZ RS.

⁹¹ V primeru, ko je zastava RS izobešena poleg kakšne druge zastave, mora biti (po Zakonu o grbu, zastavi in himni RS ter o slovenski narodni zastavi), gledano od spredaj, vselej na levi strani. Izjemoma sme biti, gledano od spredaj, na desni strani zastave mednarodne organizacije, kadar je ta zastava izobešena ob uradnem obisku pooblaščenca predstavnika mednarodne organizacije.

6. 14. Financiranje zasedanja

Kot je opredeljeno v Sporazumu, sta si stroške organizacije zasedanja delila DZ RS in Mednarodni sekretariat PS NATO.

6. 15. Varnostni ukrepi

Kot navaja *Uredba o varovanju določenih oseb, objektov in okolišev objektov, v katerih so sedeži državnih organov, pri varovanju določenih oseb in objektov* Policija sodeluje z drugimi državnimi organi in varnostnimi organizacijami. Tako je bilo tudi v primeru zasedanja PS NATO. Policija in UVZ⁹² sta sodelovala s predstavniki Protokola DZ⁹³. Dogovorili so se glede varovanja predsednika PS NATO (osebno varovanje), policijskega spremstva avtobusov⁹⁴, na katerih so bili udeleženci zasedanja, in sicer na sprejem k predsedniku DZ RS, večerjo na Gradu Brdu in na izlet v Postojno. Prav tako so se dogovorili glede varovanja Grand Hotela Union kot prizorišča zasedanja. Vstop v Grand Hotel Union je bil dovoljen le z akreditacijo, izdano s strani DZ RS ali PS NATO.^{95, 96}

6. 16. Prednostni red PS NATO

PS NATO ima natančno opredeljen prednosti red: predsednik, podpredsedniki, zakladnik, generalni sekretar, člani Stalnega odbora, vodje delegacij držav članic, predsedniki glavnih odborov (5), generalni poročevalci glavnih odborov (5), podpredsedniki glavnih odborov (5), člani Skupščine, namestnik generalnega sekretarja, vodje odborov.

⁹² Osebno varovanje in formiranje kolon je vedno v domeni UVZ.

⁹³ Naloga protokola je, da pravočasno, bodisi preko elektronske pošte ali po telefonu, sporoči UVZ o obiskih in s tem povezanim varovanjem. UVZ sodeluje z ostalimi policijskimi enotami (glede na območje, na katerem se odvija aktivnost), ki so v okviru Generalne policijske uprave in s tujimi varnostnimi službami. Protokol z vidika protokolarnih pravil naredi shemo sestave kolon.

⁹⁴ Eden od ukrepov za zagotovitev varnosti je bil tudi protibombni pregled avtobusov pred odhodom na zgoraj navedene lokacije.

⁹⁵ Pogovori v Oddelku za notranje varovanje.

⁹⁶ Akreditacijski postopek je eden od ukrepov za zagotovitev določene stopnje varovanja, ne le z varnostnega vidika, pač pa tudi z vidika protokola. Akreditacijski postopek: v prvi fazi je bil narejen seznam vabljenih na zasedanje. Na standardiziranem obrazcu (Priloga 9.2.) je vsak izmed udeležencev zasedanja podal svoje podatke in jih skupaj s fotografijo poslal akreditacijski komisiji oz. skupini (osebe, ki so bile zadolžene za akreditacijski postopek). V naslednji fazi je policija po Zakonu o policiji (36. člen) preverila resničnost podatkov in morebitne varnostne zadržke, ki bi obstajali pri določenih osebah. Varnostna komisija v takih primerih namreč lahko izda prepoved dostopa do določene osebe oz. poslopja ali odreče izdajo akreditacije (na podlagi pooblastila po Zakonu o policiji). Akreditacijska skupina, ki je bila sestavljena iz predstavnikov DZ, UVZ in Mednarodnega sekretariata PS NATO je v nadaljevanju poskrbela za razdelitev akreditacij (Priloga 9. 3.).⁹⁰

V času zasedanj in potovanj pododborov in delovnih skupin kot tudi v času letnih študijskih obiskov, izbrani vodja dobi prednost pred vsemi ostalimi. Temu sledijo prve štiri zgoraj navedene osebe. Če je mogoče, tem sledi vodja matičnega odbora ter generalni poročevalec tega istega odbora. Naslednja po redu sta poročevalec in podpredsednik pododбора. Nihče drug v tem primeru ni uvrščen na prednostni red (RP, 2004).

7. UGOTOVITVE IN ZAKLJUČEK

Na podlagi analiziranja konkretnih protokolarnih dogodkov na primeru spomladanskega zasednja PS NATO sem prišla do sledeče ugotovitve: *Dejanska situacija (konkretni protokolarni dogodki) bistveno ne odstopajo odpredvidenih protokolarnih pravil in procedur.*

Protokolarna pravila, ki so zapisna v zakonih, pravilnikih, sklepih in navodilih, ki urejajo delovanje protokolarnih služb, v praksi namreč ne odstopajo od stanja, predvidenega v navedenih dokumentih. Res pa je, da so posamezna protokolarna pravila in procedure opredeljena precej ohlapno in kot taka puščajo kar nekaj možnosti za lastno interpretacijo, saj zaradi narave protokolarnih dogodkov vseh procedur ni mogoče natančno predvideti in je zato izvedba protokolarnih aktivnosti v veliki meri odvisna tudi od izvajalcev le-te. Zakonska podlaga je očitno dovolj dobro vodilo, ki se ga držijo vsi izvajalci protokolarne službe. Poleg tega je praksa, da se ob protokolarnem dogodku zapišejo dodatna navodila oz. zahteve, bodisi s strani gosta ali s strani gostitelja. Tako je bilo v primeru spomladanskega zasedanja PS NATO v Ljubljani izdanih kar nekaj gradiv, navodil, poročil, sklenjen je bil sporazum, zapisan memorandum. Vse to vpliva na natančnejšo opredelitev protokolarnih procedur in uvaja red in predvidljivost v protokolarno sfero. Poleg tega so tukaj še ostale službe, ki sodelujejo pri izvedbi tovrstnih dogodkov in bistveno pripomorejo h kakovostni izvedbi protokolarnih dogodkov.

Protokolarna praksa je predstavljena tudi strokovni in poljudni literaturi, na katero se v svojem diplomskem delu tudi sklicujem. Tudi to je dokaz, da se protokolarni dogodki odvijajo po vnaprej določenem redu. Na skladnost dejanskih protokolarnih dogodkov s stanjem, ki je predvideno v opredeljenih protokolarnih pravilih, sem torej nakazala sproti v svojem diplomskem delu, in sicer s sklicevanjem na pravilnike, zakone, bonton ipd.

Slovenija si prizadeva, da bo njen protokol deloval po mednarodnih pravilih in na način, ki ga poznajo v državah z dolgoletno tradicijo. Kot neodvisna država za verodostojno predstavitev v mednarodni skupnosti skuša oblikovati pravilno organiziran in izvajan državni protokol, seveda s svojimi posebnostmi, ki gotovo prispevajo tudi k večji razpoznavnosti Slovenije v svetu. Prav te posebnosti bi bile lahko predmet nadaljnje obravave.

Predmet nadaljnje analize bi bila lahko tudi nepisana protokolarna pravila, kot je na primer oblačenje v protokolu (del navodil je opisan v Kodeks v Protokolu RS), delitev delavnih gradiv ipd.

V diplomskem delu sem na primeru zasedanja PS NATO v Ljubljani predstavila tudi vlogo posameznih služb, ki so bile vpletene v dogodek. Prav sodelovanje med vsemi službami (Protokolom DZ, Službo za odnose z javnostmi, Uradom za varstvo in zaščito, Mednarodnim sekretariatom PS NATO, Protokolom RS in drugimi) je tisto, ki je v končni fazi pripeljalo k uspešno izvedenemu projektu. Struktura gostov je bila tudi tokrat tista, ki je določila krovno protokolarno službo kot glavno izvajalko organizacije zasedanja PS NATO.

Naj na koncu opozorim, da je krog služb, vpletenih v dogajanje, še veliko širši: tiskarna DZ, ki je poskrbela za izdelavo vabil in usmerjevalni tabel; podjetje za tehnično opremo (prevajanje, ozvočenje); hotelirji; cvetličarji itd. Tudi vsi odnosi med navedenimi akterji bi bili lahko predmet nadaljnjega raziskovanja.

Kakorkoli že, protokolarna služba je zanimivo področje, ki je zaradi svoje narave še vedno neraziskano. In ravno to je tisto, kar ji daje primat nečesa posebnega. Naj taka tudi ostane.

8. LITERATURA IN VIRI

8. 1. Literatura

1. Bajec, Anton (ur.) (1994): *Slovar slovenskega knjižnega jezika*. DZS, Ljubljana.
2. Beridgge, G. R. (2002): *Diplomacy. Theory and Practice*. Palgrave, Houndmills etc.
3. Berković, Svjetlan (1997): *Diplomatsko i konzularno pravo*. Nacionalna i sveučiliška knjižnica. Zagreb.
4. Čačinovič, Rudi (1994): *Slovensko bivanje sveta*. Enotnost, Ljubljana.
5. Felham, Ralph George (1993): *Diplomatic handbook*. Longman Group UK Limited, London.
6. Felham, Ralph George (1994): *Diplomatic handbook*. Longman Publishing, New York.
7. Felham, Ralph George (1998): *Diplomatic handbook*. Longman Publisihing. London and New York.
8. Guzelj, Tamara (1994): *Diplomatski protokol*. Diplomsko delo. Ljubljana.
9. Hemilton, Keith, Langhorne, Richard (1995): *The Practice of Diplomacy. Its Evolution, Theory and Administration*. Routledge, London.
10. Holsti, K. J. (1995): *International Politics. A framework for Analysis*. Prentice-Hall, Inc., New Yersey.
11. Janković, Branimir M. (1988): *Diplomatija, Savremeni sistem*. Naučna knjiga, Beograd.
12. Mikolić, Mario (2002): *Diplomatski i poslovni protokol*. Barbat, Zagreb.
13. McCaffree, Mary Jane in Innis, Pauline (1997). *Protocol. The complete Handbook of Diplomatic, Official and Social Usage*. Devo Publishing Company, Washington D. C.
14. Nick, Stanko (1997): *Diplomacija. Metode in tehnike*. Barbat, Zagreb.
15. Osolnik, Marjan (1998): »Diplomatski protokol«. V: Jazbec, Milan (ur.): *Diplomacija in Slovenci. Zbornik tekstov o diplomaciji in prespevku Slovencev v diplomatsko teorijo in prakso*. Str. 140 – 159. Založba Drava. Celovec.
16. *Priročnik o zvezi Nato* (2001). Office of Information and Press NATO, Bruselj.
17. Rebić, Janja (2004): *Primerjalna analiza organiziranosti protokolarnih služb naslednic bivše SFRJ*. Diplomsko delo. Ljubljana.
18. Simoniti, Iztok (1994): *Diplomatsko pravo*. Teorija in praksa, posebna izdaja, Ljubljana.
19. Simoniti, Iztok (1995): *Multilateralna diplomacija*. Teorija in praksa, posebna izdaja, Ljubljana.
20. Sovdat, Petra (2002): *Organizacija protokolarne službe v Republiki Sloveniji: primerjalna evropska perspektiva*. Diplomsko delo, Ljubljana.

21. Štembalj, Nataša (1998): *Diplomatski protokol in ceremonial – slovenska praksa*. Diplomsko delo, Ljubljana.
22. Trajkovski, Georgi (1990): *Diplomatski protokol*. Nova, Beograd.
23. Verbinc, France (1974): *Slovar tujk. Četrta izdaja*. Cankarjeva založba, Ljubljana.
24. Vrečar, Valter (1999): *Vojaški protokol. Navodila za izvajanje protokolarnih dogodkov v Generalštabu ter v poveljstvih in enotah Slovenske vojske*. Ministrstvu za obrambo, Generalštab Slovenske vojske. Ljubljana.
25. Wood, John R., Serres, Jean (1971): *Diplomatic Ceremonial and Protocol. Principles, Procedures & Practices*. Macmillan and Co. Ltd., London and Basingstoke.
26. Zelmanović, Đorđ (1990): *Ilustrirani bonton in protokol*. Založba Obzorja, Maribor.

8. 2. Viri

1. Benedetti, Ksenija (2003): *Izboljšanje kakovosti na področju državnega protokola*.
http://mju.gov.si/fileadmin/mju.gov.si/pageuploada/mju_dokumenti/pdf/ksenija_20_benedetti.pdf (13. 6. 2005).
2. *Dialoge Transparency Consensus. NATO Parliamentary Assembly. Spring session, Ljubljana, Slovenia, 27 – 31 May 2005* (2005). Interno gradivo PS NATO.
3. *Dunajska konvencija o diplomatskih odnosih* (Uradni list SFRJ, Dodatek 2/64).
4. *Dunajska konvencija o konzularnih odnosih* (Uradni list SFRJ, Dodatek 5/66).
5. *Dunajska konvencija o predstavljanju držav v njihovih odnosih z mednarodnimi organizacijami univerzalnega značaja* (Uradni list SFRJ, št. 3/77).
6. *Handbook. Official Programme and General Information. Spring session, 27 – 31 May 2005, Grand Hotel Union, Ljubljana – Slovenia* (2005). Programska knjižica izdana s strani PS NATO.
7. Internet 1:
Diplomatski protokol.
http://www.gov.si/mzz/ministrstv/diplomatsk_prot.html (4. 7. 2005).
8. Internet 2:
Member Parliaments.
<http://www.nato-pa.int/default.asp?SHORTCUT=199> (4. 7. 2005).
9. Internet 3:
Associate Member Parliaments.
<http://www.nato-pa.int/Default.asp?SHORTCUT=200> (4. 7. 2005).

10. *Kodeks v Protokolu Republike Slovenije* (2005). Interno gradivo, Protokol RS.
11. *Konvencija o posebnih misijah* (Uradni list SFRJ, št. 19/75).
12. *Konvencija o privilegijih in imunitetah Združenih narodov* (Uradni list FLRJ, št. 20/50).
13. *Memorandum o organizaciji spomladanskega in jesenskega zasedanja* (2002). Interno gradivo PS NATO.
14. *Navodila za izvajanje sklepa o določitvi protokolarnih pravil in sklepa o spremembah in dopolnitvah sklepa o določitvi protokolarnih pravil* (Uradni list, št. 95/2002).
15. *Navodila za ravnanje ob protokolarnih dogodkih* (1994). Protokol RS.
16. *Osnovna protokolarna pravila* (2003). Protokol RS. Interno gradivo.
17. Pogovor s predstavnikom Oddelka za notranje varovanje v DZ RS, UVZ – g. Marjan Ferk. Julij 2005.
18. Pogovori s predstavnicami Oddelka za mednarodno dejavnost, protokol in prevajanje – ga. Tamara Gruden-Pečan, ga. Lucija Sila, ga. Helena Stevanović. Maj, junij in julij 2005.
19. Pogovor s predstavnico Oddelka za privilegije in imunitete ter diplomatsko korespondenco – ga. Marija Kušec. Julij 2005.
20. Pogovori s predstavnico Protokola RS – ga. Zdenka Simončič. Junij in julij 2005.
21. Pogovori s predstavnico Službe za odnose z javnostmi – ga. Katja Mihelj Nagode. Junij in julij 2005.
22. Pogovor s predstavnico Službe za protokol na MO - ga. Barbara Steblovnik. Julij 2005.
23. Pogovor s predstavnikom Oddelka za vojaški protokol MO – g. Matjaž Žirovnik. Julij 2005.
24. *Pravila službe v Slovenski vojski* (Uradni list, št. 49/96).
25. *Pravilnik o notranji organizaciji in sistematizaciji delovnih mest v Protokolu RS* (Prtokol RS).
26. *Press Memorandum* (2005). Interno gradivo PS NATO.
27. *Press. Osnutek programa* (2005). Program za novinarje izdan s strani PS NATO.
28. *Protokolarna pravila Državnega zbora Republike Slovenije. Navodila za ravnanje ob protokolarnih dogodkih* (2003). Sprejeto na kolegiju predsednika Državnega zbora Republike Slovenije. Interno gradivo DZ RS.
29. *Prva informacija za medije*. Poslana 25. 2. 2005. Služba za odnose z javnostmi DZ RS.
30. *Report on Preparations for the 2005 Spring Session* (2005). Ljubljana, Slovenia, 27 – 31 MAY 2005. Interno gradivo PS NATO.
31. *Rules of Procedure* (2004). NATO Parliamentary Assembly, Bruselj. Gradivo dostopno tudi na: <http://www.nato-pa.int> (25. 6. 2005).
32. *Sklep o določitvi protokolarnih pravil v RS* (Uradni list RS, št. 36/94).

33. *Sklep o spremembah in dopolnitvah sklepa o določitvi protokolarnih pravil* (Uradni list RS, št. 95/02).
34. *Sporazum med Državnim zborom Republike Slovenije in Parlamentarno skupščino NATO v zvezi s spomladanskim zasedanjem parlamentarne skupščine NATO v Ljubljani od 27. do 31. maja 2005* (2005). Interno gradivo DZ RS.
35. *Uredba o varovanju določenih oseb, objektov in okolišev objektov, v katerih so sedeži državnih organov* (Uradni list RS, št. 103/2000).
36. *Zakon o grbu, zastavi in himni Republike Slovenije ter o slovenski narodni zastavi* (Uradni list RS, št. 67/94).
37. *Zakon o policiji* (Uradni list, št. 49/1998).
38. *Zakon o zunanjih zadevah* (Uradni list, št. 45/2001).

9. PRILOGE

9. 1. Logotip zasedanje PS NATO v Ljubljani



9. 2. Akreditacijski obrazec v slovenskem in angleškem jeziku

ZASEDANJE PS NATO

Ljubljana, 27.- 31. 5. 2005



Prošnja za akreditacijo

(prosimo izpolnite z velikimi tiskanimi črkami)

Priimek:	
Ime:	
Kraj in datum rojstva:	
Naslov:	
Telefon na katerem ste dosegljivi:	
Dokumenti potrebni za akreditacijo:	
Vrsta osebnega dokumenta: _____	Številka: _____
Izdan od: _____	
Zadolžitev ob obisku:	
Ime in priimek odgovorne osebe:	Podpis:
Vozilo (znamka/tip):	Reg. številka:
Funkcija ob obisku (IZPOLNI DZ RS!):	
Hostese	Gosti
Prevajalci	Govorniki
Varnost	Novinarji
Organizator	Voznik
Tehnično osebje	
Potrebna akreditacija za vozilo	
Podatki bodo uporabljeni izključno za izdelavo varnostnih akreditacij. Z izpolnitvijo tega obrazca prosilec dovoljuje obdelavo in hrambo podatkov.	
Akreditacija bo veljala le skupaj z ustreznim osebnim dokumentom (osebna izkaznica, potni list itd.), katerega boste morali pokazati na zahtevo pooblaščenih uradnih oseb.	
Datum:	Podpis:

Prosimo, da izpolnjen obrazec z eno osebno fotografijo (velikosti 3x4 cm) ali fotografijo v jpg. ali gif. formatu pošljete TAKOJ, a najpozneje do 22.04.2005 g. Heleni Stevanović, DZ RS, Šubičeva 4, Ljubljana ali helena.stevanovic@dz-rs.si (tel. 478 9457).

NATO PA SPRING SESSION

Ljubljana, 27.- 31. 5. 2005



Application for Credentials

(Please type or print in block capitals)

Family name:	
First name:	
Place and date of birth:	
Address:	
Contact telephone number:	
Documents required for accreditation:	
Passport No: _____	State: _____
Date of issue: _____	
Duty during the visit:	
Name and family name of the person in charge:	Signature:
Vehicle (make/type):	Lic. plate:
Function during the visit (COMPLETED BY THE NATIONAL ASSEMBLY OF THE RS!):	
Organizer	Credentials for vehicle
Diplomat	
Interpreter	
Security	
Technical Staff	
Driver	
These data will be used for the preparation of security credentials only. The applicant allows, by signing this form, the processing and storage of cited data.	
These credentials shall be valid only together with an adequate personal ID (ID card, passport, etc.), which you will have to exhibit upon request by the authorized official person.	
Date:	Signature:
Please send the completed form with one photo (size 3x4 cm) or a digital picture in .jpg. or .gif. format IMMEDIATELY, or at latest by April 22, 2005 to Mrs. Helena Stevanović, DZ RS, Šubičeva 4, Ljubljana or helena.stevanovic@dz-rs.si (Telephone number 478 9457).	

9. 3. Akreditacijske kartice

ZDRAVNIKI:



GOSTJE:



HOSTESE:



ORANIZATOR:



PREVAJALCI:



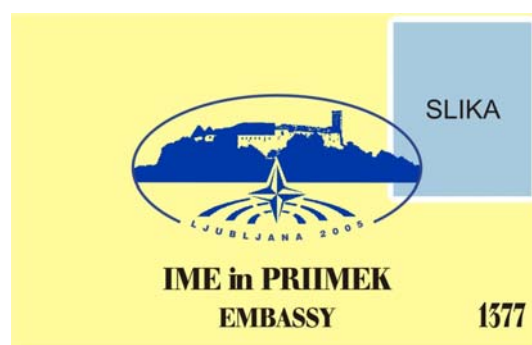
VODNIKI:



VOZNIKI:



DIPLOMATI:



GOVORNIKI:



NATO:



MEDIJI:



TEHNIČNO OSEBJE:



VOZILO:

