



AKADÉMIA OZBROJENÝCH SÍL
generála Milana Rastislava Štefánika
so sídlom v Liptovskom Mikuláši

Č.: AOS-1-15-379/2012

Počet listov: 8

Schvaľujem: Brig. gen. doc. Ing. Boris Ďurkech, CSc.
rektor
v. r.

Dňa: 6. novembra 2012

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK
Distribučného a informačného strediska STO

LIPTOVSKÝ MIKULÁŠ 2012

OBSAH:

Úvod Čl. 1	3
Základné ustanovenia Čl. 2	3
Lokačné údaje Čl. 3	3
Zameranie DIS STO Čl. 4	4
Informačný fond DIS STO Čl. 5	4
Používatelia dokumentov STO Čl. 6	4
Spôsob manipulácie s dokumentmi STO Čl. 7	5
Distribúcia dokumentov STO Čl. 8	5
Záverečné ustanovenia Čl. 9	6
Príloha č. 1	
Žiadosť o poskytnutie kópií neklasifikovaných dokumentov STO v DIS STO	7
Príloha č. 2	
Žiadosť o poskytnutie kópií neklasifikovaných dokumentov STO	8

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK DISTRIBUČNÉHO A INFORMAČNÉHO STREDISKA STO

Úvod

Čl. 1

Prevádzkový poriadok stanovuje prevádzkové postupy a činnosti Distribučného a informačného strediska STO (ďalej len „DIS STO“). Vymedzuje informačný fond DIS STO, používateľov dokumentov NATO STO, spôsob a zásady manipulácie a distribúcie neklasifikovaných dokumentov STO.

Základné ustanovenia

Čl. 2

Prevádzkový poriadok DIS STO je jeho vnútornou smernicou spracovanou v zmysle Kontraktu č. SEOPMZ-103-3/2009-ODV medzi Ministerstvom obrany Slovenskej republiky (ďalej len „Ministerstvo obrany SR“) a Akadémiou ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika so sídlom v Liptovskom Mikuláši (ďalej len „AOS“), Zákona č.215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov, NATO Information Management Policy (PO(99)47), NATO C-M(2002)49 a AC/323-D/22 section VI Operating Procedures.

Lokačné údaje

Čl. 3

- (1) DIS STO je súčasťou organizačnej štruktúry AOS, situované v budove č. VII – študijné centrum, 1. poschodie, v miestnostiach č. 116, 116 a.
- (2) Prevádzkové priestory zahŕňajú administratívnu miestnosť č. 116 a, ktorá je určená pre spracovanie dokumentov a informácií NATO a STO, ich evidenciu a vyhotovenie vyžiadaných kópií, a kontaktnú miestnosť č. 116, ktorá slúži pre študijné účely.
- (3) Prevádzková doba DIS STO je určená Nariadením rektora AOS.
- (4) Informácie o DIS STO sú dostupné na internetovej web stránke AOS:
<http://www.aos.sk/?stranky=STO/sto.php>
Pre zamestnancov AOS sú informácie dostupné na intranetovej web stránke AOS v priečinku Distribučné centrum publikácií NATO.

Zameranie DIS STO

Čl. 4

DIS STO je špecifickým pracoviskom v štruktúre vedy, techniky a obranného výskumu, zodpovedným za informačnú výmenu medzi orgánmi The Science and Technology Organization (ďalej len „STO“), The Collaborative Support Office (ďalej len CSO) a Slovenskou republikou zastúpenou Ministerstvom obrany SR. DIS STO zabezpečuje príjem, evidenciu, ukladanie, sprostredkovanie, distribúciu a vyradovanie dokumentov STO.

Informačný fond DIS STO

Čl. 5

(1) Informačný fond DIS STO tvoria dokumenty STO, ktoré sú publikované na CD nosičoch, ktoré sú evidované na evidenčných listoch. Súčasťou evidenčných listov je Evidencia rozmnožených kópií neklasifikovaných dokumentov STO.

AG = AGARDographs – monografie s dlhodobou platnosťou informácií;

EN = Education Notes – prednášky;

MP = Meeting Proceedings – dokumenty, ktoré prezentujú závery zo sympózií, špeciálnych mítingov a pracovných stretnutí;

TR = Technical Reports – technické publikácie, ktoré sú distribuované členským štátom NATO bez obmedzení;

TM = Technical Memorandum – iné technické publikácie, ktoré sú distribuované participujúcim štátom na výsledkoch a štúdiách výskumu.

(2) DIS STO vytvára elektronickú databázu neklasifikovaných dokumentov STO, súčasťou ktorej je úplný súbor obsahu všetkých CD nosičov v elektronickej podobe zatriedených podľa kódov dokumentov STO, úplný súbor anotačných listov dokumentov STO a Prírastkový zoznam dokumentov STO.

(3) DIS STO vytvára a pravidelne aktualizuje elektronický Prírastkový zoznam dokumentov STO, ktorý zverejňuje na webovej stránke AOS. DIS STO zasiela Prírastkový zoznam dokumentov STO zástupcom technických panelov STO/CSO v AOS, používateľom z rezortu Ministerstva obrany SR, prípadne iným záujemcom elektronicou poštou.

Používatelia dokumentov STO

Čl. 6

(1) Používateľmi dokumentov STO sú predovšetkým zástupcovia pracovných skupín a výborov NATO a EÚ a zástupcovia SR v technických paneloch STO/CSO, ktorí boli na túto prácu nominovaní orgánmi Ministerstva obrany SR. Neklasifikované dokumenty STO môžu byť používateľom sprístupnené na základe schválenej žiadosti (Príloha č. 1 a 2).

(2) Používateľmi dokumentov STO pre študijné účely môžu byť kadeti a frekventanti kurzov AOS na základe schválenej žiadosti (Príloha č. 2) nadriadeným.

(3) Zájemcovia o dokumenty STO z iného sektoru potrebujú písomný súhlas Národného koordinátora pre vedu a technológie v rámci STO NATO (ďalej len „národný koordinátor“) z Ministerstva obrany SR. Odsúhlasenú žiadosť (Príloha č. 1) postúpi národný koordinátor DIS STO, na základe ktorej DIS STO sprístupní žiadateľovi neklasifikované dokumenty STO.

Spôsob a zásady manipulácie s dokumentmi STO

Čl. 7

(1) Neklasifikované informácie NATO a STO si nevyžadujú bezpečnostnú klasifikáciu používateľa, avšak podliehajú základným princípom manipulácie s neklasifikovanými dokumentmi NATO. Pracuje sa s nimi podľa zásady „**need to know**“, čo znamená, že informácia i keď nie je klasifikovaná, nie je voľne širitel'ná a nie je určená na voľnú manipuláciu, ale len pre toho, kto ju pri plnení svojej úlohy nevyhnutne potrebuje poznať. Prevzatím neklasifikovaných dokumentov STO preberá subjekt na seba zodpovednosť za dodržiavanie týchto zásad:

- a. subjekt dodržiava zásadu „need to know“;
- b. subjekt nesmie rozmnožovať dané informácie;
- c. subjekt nesmie poskytovať informácie tretej strane.

(2) Manipulácia s klasifikovanými dokumentmi NATO a STO je v pôsobnosti Registra utajovaných skutočností podľa Zákona č.215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Distribúcia dokumentov STO

Čl. 8

(1) Neklasifikované informácie a dokumenty STO označené „*NATO UNCLASSIFIED/UNLIMITED*“ sú priamo dostupné jednotlivcom aj štátnym a neštátnym organizáciám civilného a obranného sektoru na webovej stránke:

<https://www.sto.nato.int/publications/Pages/default.aspx> alebo je potrebné predložiť DIS STO „*Žiadosť o poskytnutie neklasifikovaných dokumentov STO*“ (Príloha č. 1 a 2), na základe ktorej DIS STO zhotoví kópiu na CD nosič na počkanie, alebo ju zašle žiadateľovi poštou.

(2) Neklasifikované informácie a dokumenty STO označené „*NATO UNCLASSIFIED*“ podliehajú kontrolovanému prístupu. V prípade neklasifikovaných dokumentov STO označených „*NATO UNCLASSIFIED*“ je potrebné predložiť „*Žiadosť o poskytnutie neklasifikovaných dokumentov STO*“ (Príloha č. 1 a 2).

(3) Žiadateľ o poskytnutie neklasifikovaných dokumentov STO z rezortu obrany, ktorý nie je zamestnancom AOS, musí v žiadosti (Príloha č. 1) zdôvodniť, ako požadované informácie súvisia s predmetom jeho činnosti. Žiadosť schvaľuje národný koordinátor. Schválenú žiadosť postúpi DIS STO, ktoré je následne oprávnené požadovanú kópiu dokumentu zaslať poštou na CD nosiči, alebo si kópiu dokumentu prevezme osobne žiadateľ v DIS STO.

(4) Žiadateľ o poskytnutie neklasifikovaných dokumentov STO z iného rezortu je povinný uzatvoriť dohodu s Ministerstvom obrany SR o poskytovaní informácií. V žiadosti (Príloha č. 1) musí zdôvodniť, ako požadované informácie súvisia s predmetom jeho činnosti. K žiadosti je potrebné priložiť ako prílohu overený výpis z obchodného registra nie starší ako tri mesiace a uviesť názov štatutárneho orgánu. Žiadosť musí podpísať štatutárny orgán organizácie alebo ním poverená osoba. Žiadosť schvaľuje národný koordinátor. Schválenú žiadosť postúpi DIS STO, ktoré je následne oprávnené požadovanú kópiu dokumentu zaslať poštou na CD nosiči, alebo si kópiu dokumentu prevezme osobne žiadateľ v DIS STO.

(5) Žiadosť (Príloha č. 2) o poskytnutie neklasifikovaných dokumentov STO zástupcom technických panelov STO/CSO, kadetom a frekventantom kurzov pre študijné účely v AOS schvaľuje nadriadený žiadateľ.

(6) Na základe schválenej žiadosti (Príloha č. 1 a 2) DIS STO vyhotoví kópiu neklasifikovaného dokumentu STO. Schválené žiadosti eviduje DIS STO. Vyhotovená kópia je zaznačená v Evidencii rozmnožených kópií a následne zaslaná poštou na adresu žiadateľa, prípadne si ju žiadateľ prevezme osobne.

(7) Distribúcia klasifikovaných dokumentov NATO a STO je v pôsobnosti Registra utajovaných skutočností podľa Zákona č.215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Záverečné ustanovenia

Čl. 9

- (1) Zmenu prevádzkového poriadku schvaľuje rektor AOS.
- (2) Tento prevádzkový poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho podpisu rektorom AOS.
- (3) Tento prevádzkový poriadok ruší Prevádzkový poriadok Distribučného a informačného strediska RTO z 19. októbra 2011, evidenčné číslo: AOS-1-15-347/2011.

Príloha č. 1
k Prevádzkovému poriadku DIS STO

Názov organizačnej zložky

Dátum

Č.:

Ministerstvo obrany Slovenskej republiky
Sekcia modernizácie a infraštruktúry
Národný koordinátor pre vedu a technológie v rámci STO NATO

Kutuzovova 8
832 47 Bratislava

Vec

Žiadosť o poskytnutie kópií neklasifikovaných dokumentov STO v DIS STO

Žiadam o poskytnutie kópií neklasifikovaných dokumentov STO č.
.....
názov.....
pre
vojenská hodnosť (titul), meno, priezvisko, pracovné zaradenie, názov organizačnej zložky
z dôvodu

Vyhlasujem svoju zodpovednosť za dodržiavanie zásad manipulácie podľa
Čl. 7 Prevádzkového poriadku DIS STO.

.....
podpis žiadateľa

.....
titul, meno, priezvisko,
funkcia a podpis nadriadeného žiadateľa

Vyjadrenie Národný koordinátor pre vedu a technológie v rámci STO NATO:

Dňa:

.....
titul, meno, priezvisko a podpis
Národný koordinátor pre vedu
a technológie v rámci STO NATO

Príloha č. 2
k Prevádzkovému poriadku DIS STO

Názov organizačnej zložky

Dátum

Č.:

Akadémia ozbrojených síl gen. M. R. Štefánika
Distribučné a informačné stredisko STO

Demänová 393

031 06 Liptovský Mikuláš 6

Vec

Žiadosť o poskytnutie kópií neklasifikovaných dokumentov STO

Žiadam o poskytnutie kópií neklasifikovaných dokumentov STO č.

.....
názov.....

pre
vojenská hodnosť (titul), meno, priezvisko, pracovné zaradenie, názov organizačnej zložky

z dôvodu

Vyhlasujem svoju zodpovednosť za dodržiavanie zásad manipulácie podľa
Čl. 7 Prevádzkového poriadku DIS STO.

.....
podpis žiadateľa

.....
titul, meno, priezvisko,
funkcia a podpis nadriadeného žiadateľa

Spracovala: Mgr. Mária Mestická
Súhlasí: Ing. Dušan Mesároš
Počet listov: 8
Registratúrna značka: A1 – 01
Znak hodnoty a lehota uloženia: A – 10
Vyhotovené v 1 výtlačku – DIC NATO a STO