

**UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA UPRAVO**

Diplomsko delo

**DIPLOMATSKI PROTOKOL V REPUBLIKI
SLOVENIJI**

Eva Jakopič

Ljubljana, maj 2011

**UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA UPRAVO**

DIPLOMSKO DELO

**DIPLOMATSKI PROTOKOL V
REPUBLIKI SLOVENIJI**

Kandidatka: Eva Jakopič
Vpisna številka: 04033726
Študijski program: Visokošolski študijski program Javna uprava

Mentor: viš. pred. mag. Slavko Debelak

Ljubljana, maj 2011

IZJAVA O AVTORSTVU DIPLOMSKEGA DELA

Podpisana Eva Jakopič, študentka Visokošolskega strokovnega programa Javna uprava, z vpisno številko 04033726, sem avtorica diplomskega dela z naslovom: Diplomatski protokol v Republiki Sloveniji.

S svojim podpisom zagotavljam, da:

- je predloženo delo izključno rezultat mojega lastnega raziskovalnega dela,
- sem poskrbela, da so dela in mnenja drugih avtorjev oz. avtoric, ki jih uporabljam v predloženem delu, navedena oz. citirana v skladu s fakultetnimi navodili,
- sem poskrbela, da so vsa dela in mnenja drugih avtorjev oz. avtoric navedena v seznamu virov, ki je sestavni element predloženega dela in je zapisan v skladu s fakultetnimi navodili,
- sem pridobila vsa dovoljenja za uporabo avtorskih del, ki so v celoti prenesena v predloženo delo in sem to tudi jasno zapisala v predloženem delu,
- se zavedam, da je plagiatorstvo – predstavljanje tujih del, bodisi v obliki citata bodisi v obliki skoraj dobesednega parafraziranja bodisi v grafični obliki, s katerim so tuje misli oz. ideje predstavljene kot moje lastne – kaznivo po zakonu (Zakon o avtorstvu in sorodnih pravicah, Ur. list RS, št. 21/95), kršitev pa se sankcionira tudi z ukrepi po pravilih Univerze v Ljubljani in Fakultete za upravo,
- se zavedam posledic, ki jih dokazano plagiatorstvo lahko predstavlja za predloženo delo in za moj status na Fakulteti za upravo,
- je elektronska oblika identična s tiskano obliko diplomskega dela ter soglašam z objavo dela v zbirki »Dela FU«.

Diplomsko delo je lektorirala: Urška Stani, prof. slov.

Ljubljana, maj 2011

Podpis avtorice:

POVZETEK

Ko slišimo izraz diplomatski protokol, navadni državljani najprej pomislimo na elitne oziroma visoke goste; predstavnike tujih držav in Republike Slovenije, ki se gibljejo v izbrani družbi in imajo pri tem določene privilegije ter se pojavljajo na malodane skoraj vseh družabnih sprejemih in kjer so moški oblečeni v frake, ženske pa v razkošne toalete in katerim se strežeta izbrana hrana in pijača, skratka v očeh javnosti delujejo, kot da se vsi neizmerno zabavajo. Resnica pa je daleč od tega.

Diplomatski protokol pravzaprav zajema skupek uradnih in družabnih pravil, zlasti glede državnega ceremoniala, ki določajo oblike in način medsebojnih uradnih stikov predstavnikov držav in vlad, hkrati pa je to služba, ki je odgovorna za organizacijo mednarodnih dogodkov, pripravo državnih obiskov ter drugih obiskov na visoki ravni ter diplomatske akreditacije in ceremoniala.

Diplomsko delo govori o slovenski diplomaciji skozi zgodovino, o diplomaciji in diplomatih na splošno, poseben poudarek pa je namenjen diplomatskem protokolu in protokolarnim dogodkom v Republiki Sloveniji.

KLJUČNE BESEDE:

diplomacija, diplomati, diplomatski protokol, diplomatska korespondenca, protokolarni dogodki, protokolarni objekti, diplomatski privilegiji in imunitete.

SUMMARY

Diplomatic protocol in the Republic of Slovenia

When we hear the expression »diplomatic protocol«, ordinary people first think about selected or high guests, representatives of foreign countries and the Republic of Slovenia, who are moving in the selected society and inside this have certain advantages, who appear almost always at all social receptions, where men wear tailcoats and women luxurious clothes and who are being served by selected food and drinks, in short, in public eyes they seem as if they are having an immense fun. But the truth is far from that.

In fact, diplomatic protocol covers a series of official and social rules that especially refer to the state ceremonial and define forms and modes of mutual official contacts of the state and government representatives, but at the same time it is a work, responsible for organization of international events, arranging the state visits and other visits on high level, as well as for accreditation and ceremonial.

This diploma work is talking about the slovenian diplomacy through the history, about diplomacy and diplomats in general and a special emphasis is given to the diplomatic protocol and protocol events in the Republic of Slovenia.

KEY WORDS:

diplomacy, diplomat, diplomatic protocol, diplomatic correspondence, protocol events, objects, diplomatic privilege (advantage), immunity.

KAZALO

IZJAVA O AVTORSTVU DIPLOMSKEGA DELA	iii
POVZETEK.....	v
SUMMARY	vi
KAZALO	vii
1 UVOD	1
1.1 PROBLEM IN PREDMET RAZISKOVANJA	1
1.1.1 Hipoteze.....	2
1.2 NAMEN IN CILJI RAZISKOVANJA	2
1.3 METODE RAZISKOVANJA	2
1.4 STRNJENI OPIS PO POGlavJIH.....	2
2 SLOVenci IN DIPLOMACIJA SKOZI ZGODOVINO	4
2.1 SLOVenci V DIPLOMACIJI DO LETA 1918.....	4
2.2 SLOVenci V DIPLOMACIJI MED OBEMA VOJNAMA.....	4
2.3 SLOVenci V DIPLOMACIJI SFRJ	5
3 VZPOSTAVLJANJE DIPLOMACIJE V NOVI DRŽAVI.....	6
3.1 VZPOSTAVLJANJE DIPLOMACIJE OB OSAMOSVOJITVI	6
4 DUNAJSKA KONVENCIJA.....	9
4.1 DUNAJSKA KONVENCIJA O DIPLOMATSKIH ODNOSIH	9
4.2 DUNAJSKA KONVENCIJA O KONZULARNIH ODNOSIH.....	9
5 DIPLOMACIJA IN DIPLOMATI.....	11
5.1 DIPLOMACIJA KOT POKLIC	12
5.2 IMENOVANJE VELEPOSLANIKA.....	14
5.3 POTRDITEV DIPLOMATSKEGA PREDSTAVNIKA.....	14
5.3.1 Akreditivno pismo.....	14
5.3.2 Predaja akreditivnega pisma predsedniku Republike Slovenije	15
5.3.3 Odpoklicno pismo.....	17
5.3.4 Predaja akreditivnega pisma stalnega odpravnika poslov	17
5.4 ZAČETEK FUNKCIJE VODJE KONZULATA	17
5.4.1 Patentno pismo	17
5.4.2 Odobritev	18
5.5 PRIVILEGIJI IN IMUNITETE	18
5.6 PREDNOSTNI VRSTNI RED V DIPLOMACIJI	19
5.7 DIPLOMATSKI ZBOR.....	20
5.7.1 Doajen	20
5.7.2 Naloge konzulata.....	21
5.8 DIPLOMATSKA LISTA	21
5.9 DIPLOMATSKA KORESPONDENCA.....	22
5.9.1 Diplomatska nota	22
5.9.2 Korespondenca šefov držav	23
5.9.3 Zabeležka	24
5.9.4 Zabeležke pogovorov s tujimi diplomati	24
5.9.5 Dokumenti ob državnih obiskih.....	24
5.9.6 Depeše.....	25
6 DIPLOMATSKI PROTOKOL	26
6.1 ZGODOVINA PROTOKOLA.....	27
6.2 PROTOKOLARNE SLUŽBE V REPUBLIKI SLOVENIJI.....	28
6.2.1 Protokolarna služba v Sloveniji pred letom '91.....	28
6.2.2 Protokol Republike Slovenije.....	30

6.2.3	Diplomatski protokol na ministrstvu za zunanje zadeve Republike Slovenije	32
6.2.4	Prednostni vrstni red v Sloveniji	33
6.3	DIPLOMATSKÉ POGOSTITVE	33
6.4	DIPLOMATSKI BONTON	35
6.5	VIZITKE, VABILA, ZAHVALE.....	36
6.6	IZROČANJE IN SPREJEMANJE DARIL.....	37
6.6.1	Izmenjava daril v državnem in diplomatskem protokolu	38
6.6.2	Izmenjava daril v poslovnem protokolu.....	39
6.6.3	Vrednosti daril.....	40
6.6.4	Primeri daril	40
7	PROTOKOLARNI DOGODKI.....	41
7.1	MEDNARODNI OBISKI TUJIH VISOKIH PREDSTAVNIKOV V REPUBLIKI SLOVENIJI.....	42
7.1.1	Priprava.....	43
7.1.2	Stalno spremstvo ob uradnih obiskih	47
7.1.3	Svečana večerja ob uradnih obiskih.....	48
7.1.4	Zdravica	49
7.1.5	Darilo	50
7.1.6	Delovni obiski.....	50
7.1.7	Kolona vozil	50
7.2	OBISKI VISOKIH PREDSTAVNIKOV RS V TUJINI	52
7.3	VOJAŠKE ČASTI	52
7.4	ODLIKOVANJA.....	53
7.5	ORGANIZACIJA MEDNARODNIH SREČANJ	53
7.6	PODPISOVANJE POGODB IN SPORAZUMOV	54
7.7	DRŽAVNE PROSLAVE	55
7.8	URADNO ŽALOVANJE.....	56
8	PROTOKOLARNI OBJEKTI V REPUBLIKI SLOVENIJI	57
9	NACIONALNI SIMBOLI V RS	59
9.1	GRB REPUBLIKE SLOVENIJE.....	59
9.2	ZASTAVA REPUBLIKE SLOVENIJE.....	60
9.3	HIMNA REPUBLIKE SLOVENIJE	62
10	PREVERITEV HIPOTEZ	64
11	ZAKLJUČEK.....	65
	LITERATURA IN VIRI	67

KAZALO PONAZORITEV

KAZALO SLIK

Slika 1:	16
Slika 2:	45
Slika 3:	46
Slika 4:	51
Slika 5:	57
Slika 6:	59
Slika 7:	61

SEZNAM UPORABLJENIH KRATIC

JGZ	Javni gospodarski zavod
MNZ	Ministrstvo za notranje zadeve
MZZ	Ministrstvo za zunanje zadeve
NATO	North Atlantic Treaty Organization (Organizacija severnoatlantskega sporazuma)
OVSE	Organizacija za varnost in sodelovanje v Evropi
OZN	Organizacija združenih narodov
RS	Republika Slovenija
SFRJ	Socialistična federativna republika Jugoslavija
UNESCO	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (Organizacija Združenih narodov za izobraževanje, znanost in kulturo)
ZDA	Združene države Amerike
ZGZH	Zakon o grbu, zastavi in himni Republike Slovenije ter o slovenski narodni zastavi

1 UVOD

1.1 PROBLEM IN PREDMET RAZISKOVANJA

»Protokol je tisti del državne izložbe in državnega aparata, ki je v najintenzivnejšem stiku z mednarodnimi standardi in svetovljansko kulturo. Organizira prevajalske, spremljevalske, opremljevalske, bivalne in kulinarčne dejavnosti, spodbuja mednarodno komunikacijo, poleg tega pa se ukvarja tudi z zadevami dobrega okusa, spoštovanja in navodil, potrebnih, da so mednarodni stiki čim bolj nemoteni in čim bolj prijazni.« (dr. Dimitrij Rupel)

Že skozi celotno zgodovino, na različnih stopnjah razvoja človeštva, so v vseh družbah in povsod na svetu obstajala neka nenapisana pravila. Urejala so stike med ljudmi: sprva odnose med posamezniki, nato pa tudi med skupinami. Ta pravila so se nato oblikovala, dopolnjevala in posodabljala vse do današnjih dni. Danes določajo kar se sme, mora in tudi kako se sme in kako se mora. Imenujemo jih protokol.

Protokol je prav poseben pojem v mednarodnih in tudi v medčloveških odnosih. Zajema vsa pravila obnašanja v najrazličnejših situacijah in ob najrazličnejših priložnostih: od osnovnih pravil bontona, ki veljajo v vsakodnevnem zasebnem življenju, do kompleksnih pravil ali celo mednarodno sprejetih standardov, ki urejajo odnose med državami oz. njihovimi predstavniki. Vsaka organizacija in družba morata za svoj uspeh in preprečevanje popolnega kaosa upoštevati določena pravila. Enako velja tudi za odnose med državami. Potrebno je, da se meddržavni odnosi odvijajo po splošno sprejetih pravilih in navadah ter neki obliki predvidene organizacije.

Protokol ima danes pomembno vlogo, saj predstavlja nek okvir, skozi katerega se država lahko predstavlja in promovira. To je še posebej pomembno za manjše države, ki so v mednarodnih odnosih manj prepoznavne. Protokol torej predstavlja pomembno sestavino uradnega diplomatskega in političnega življenja, saj razna srečanja šefov držav in drugih predstavnikov držav brez njega ne bi imela tolikšnega pomena. Pomemben je tudi zato, ker zagotavlja uspešno komunikacijo med njimi.

Služba protokola opravlja in izvaja protokolarno prakso neke države. To pomeni, da organizira protokolarne aktivnosti predstavnikov te države. V večini držav naj bi praviloma obstajala ena služba protokola, ki bi skrbelo za pripravo in izvedbo protokolarnih dogodkov. Velik del držav ima tako protokolarno službo v okviru ministrstva za zunanje zadeve. Pri nas, v Sloveniji, pa imamo poleg te službe, ki se imenuje Diplomatski protokol pri Ministrstvu za zunanje zadeve, še en protokolarni urad, ki je v pristojnosti Vlade Republike Slovenije in skrbi za izvedbo večine protokolarnih dogodkov. Zaradi tesne povezanosti in sodelovanja obeh služb pri pripravi in izvedbi protokolarnih dogodkov bom v svojem delu predstavila delovanje obeh.

1.1.1 Hipoteze

Hipoteza 1

S protokolarnimi darili in protokolarnimi objekti se ohranja slovenska kulturna dediščina.

Hipoteza 2

Zaradi majhnosti Slovenije in skromnejših sredstev protokol ni na dovolj kakovostni ravni.

1.2 NAMEN IN CILJI RAZISKOVANJA

Osnovni cilj mojega diplomskega dela je preučiti diplomatski protokol Republike Slovenije v širšem smislu, pri čemer mislim na podrobnejšo predstavitev dveh protokolarnih uradov, in sicer Protokola Republike Slovenije pri vladi in službo Diplomatskega protokola v okviru Ministrstva za zunanje zadeve. Poudarek bo namenjen dolžnostim in pristojnostim le-teh in pa seveda organizaciji protokolarnih dogodkov, diplomatskim pogostitvam in bontonu ter izmenjavi daril.

1.3 METODE RAZISKOVANJA

Zgodovinsko-razvojna analiza

To metodo bom uporabila pri opisovanju razvoja slovenske diplomacije in protokola.

Analiza primarnih virov

Razlagala bom dokumente, pogodbe, zakone in pravilnike, ki se nanašajo na ureditev protokolarnih služb v RS.

Analiza sekundarnih virov

S pomočjo knjig, člankov in poročil bom opredelila glavne pojme in opisala različne vidike diplomatskega protokola.

Metoda deskripcije

Opis predmeta, ki ga raziskujem.

1.4 STRNJENI OPIS PO POGLAVJIH

Diplomsko delo je sestavljeno iz enajstih poglavij. Prvo poglavje zajema uvod, kjer so predstavljeni problem in predmet raziskovanja, opredelitev hipotez, namen in cilji raziskovanja ter metode raziskovanja.

V drugem poglavju je predstavljena zgodovina slovenskih diplomatov vse do leta 1918, ko so bili v službi avstro-ogrske monarhije, nato službovanje slovenskih diplomatov med obema vojnoma ter v službi SFR Jugoslavije.

V tretjem poglavju je predstavljeno vzpostavljanje diplomacije v novi državi oz. ob osamosvojitvi Slovenije.

V četrtem poglavju je opisana Dunajska konvencija o diplomatskih in konzularnih odnosih.

Peto poglavje govori o diplomaciji in diplomatih na splošno, o privilegijih in imunitetah diplomatov, o prednostnem vrstnem redu, o diplomatskem zboru, diplomatski listi in diplomatski korespondenci.

V šestem poglavju je podrobneje predstavljen diplomatski protokol, zgodovina protokola, podrobneje sta opisani protokolarni službi v Republiki Sloveniji, in sicer njune dolžnosti in pristojnosti, prednostni vrstni red v Sloveniji, diplomatske pogostitve, kakšen je diplomatski bonton, kakšne so diplomatske vizitke in zahvale, kako se izročajo in sprejemajo darila in primeri daril.

V sedmem poglavju je opisana priprava in izvedba protokolarnih dogodkov v Republiki Sloveniji, kamor sodijo podpisovanje pogodb in sporazumov, državne proslave, organizacija mednarodnih srečanj ...

V osmem poglavju so v grobem opisani protokolarni objekti v Republiki Sloveniji, v katerih potekajo najvišja protokolarna srečanja.

Deveto poglavje govori o nacionalnih simbolih v Republiki Sloveniji, in sicer so opisani grb, zastava in himna RS.

Deseto poglavje zajema preveritev postavljenih hipotez.

V zadnjem poglavju pa so opisana pomembnejša spoznanja in informacije, dobljene med pisanjem diplomskega dela.

2 SLOVENCİ IN DIPLOMACİJA SKOZI ZGODOVİNO

Do proglaŝitve slovenske samostojnosti o slovenski diplomaciji v pravem pomenu besede ne moremo govoriti. Do takrat je bila to zgodovina slovenskih diplomatov v sluŝbi tujih gospodarjev. Pisanje o slovenskih diplomatih v tuji sluŝbi bi lahko razdelili na obdobje do leta 1918, ko so bili predvsem v sluŝbi avstro-ogrske monarhije, na slovenske diplomate med dvema svetovnjima vojnama, na diplomate v sluŝbi SFR Jugoslavije in končno na resnično obdobje slovenske diplomacije, ki se pričenja s slovensko suverenostjo.

2.1 SLOVENCİ V DIPLOMACİJI DO LETA 1918

Seznam diplomatov Slovencev v obdobju do leta 1918 kaŝe, da je imela Slovenija oz. so imele slovenske deŝele nekaj zelo sposobnih ljudi, ki so bili vsestransko, posebno pa jezikovno usposobljeni. Imeli so vse tiste lastnosti, ki jih zahteva delo diplomata. Večinoma pa niso bili profesionalci, diplomacija jim ni bila trajen poklic. Nekaterim je pomagalo pri delu znanje slovenŝine in zato laŝje učenje drugih slovanskih jezikov.

V tem obdobju je kot slovenske diplomate potrebno omeniti naslednje osebnosti: Źiga Herberstein (1486–1566), diplomat in zgodovinar; Kriŝtof Raubar (1455–1536, ljubljanski ŝkof in drŝavnik iz koroŝko-kranjske plemiŝke druŝine; dva diplomata najdemo v druŝini Kobenc (Cobenzl), in sicer je bil Janez, baron Proseŝki in Poljanski, od leta 1571 do 1573 cesarski poslanec v Rimu; Janez Filip (1741–1810) pa je zastopal Avstrijo na mirovnem kongresu v Teŝinu (1575) ter podpisal traktat z Anglijo in Rusijo; Franc Kobavius (1651–1727), prokurator; Janez Luka Rakovec - Raigersfeld (1753–1817); Alojz Dobravec (1811–1871), francoski časnikar; Joŝef Ővegel, baron, politik in diplomat, rojen leta 1836; Ivan Krizostom Ővegel pa je ŝe prehod med avstrijsko in jugoslovansko diplomacijo, bil pa je v sluŝbi obeh (1875–1952); na prehodu iz avstrijskega v jugoslovansko obdobje se je uveljavil tudi Joŝe Goričar, ki je bil med drugim konzul v Beogradu, Odesi in dvakrat v ZDA (Čačinovič, 1998, str. 108–109).

2.2 SLOVENCİ V DIPLOMACİJI MED OBEMA VOJNAMA

V diplomaciji prve Jugoslavije smo imeli Slovenci malo ljudi. Ključna ovira je bila zagotovo kontinuiteta nekdanje srbske diplomacije in kadrov. Med drugim pa so se diplomatska mesta delila po zvezah in poznanstvih, tam pa smo imeli Slovenci bolj malo vpliva. Tudi slovenski poslaniki na tujem v tistem času praviloma niso bili poklicni diplomati, temveč ugledni znanstveniki, umetniki in politiki, ki so tudi sicer v domovini imeli pomembne funkcije. Kot dve izjemi, ki potrjujeta to pravilo, naj omenimo dva slovenska poklicna diplomata. To sta bila Vladimir Rybař (1894–1946) in Perme.

Kot pomembnejŝe diplomate v tem obdobju naj omenimo ŝe naslednje: Otokar Rybař, Ivan Hribar (1851–1941), Leonid Pitamic (1855–1971), Anton Novačan (1887–1951), Izidor Cankar (1889–1957), Ivan Perne (1889–1913) in Albert Kramer (1882–1943).

Po podatkih dr. Janka Goliasa (1894–1989), bivšega konzula v Trstu in na Dunaju ter načelnika za manjšine v ministrstvu, naj bi bilo leta 1931 zaposlenih v jugoslovanskem zunanjem ministrstvu v Beogradu 214 oseb, od tega 11 Slovencev, kar znaša 4,6 %, po letu 1931 pa naj bi se število Slovencev v zunanjem ministrstvu povečalo na 8,4 %.

Omenimo pa še tiste, ki so v tem obdobju zasedali nižja diplomatska in konzularna mesta. To so bili: Josip Bernot, dr. Stanko Erhatic, dr. Ljudevit Koser, dr. Teobald Vodusek in dr. Vekoslav Vršic. Glede na mesta službovanja bi lahko rekli, da so Slovenci zavzemali predvsem mesta v bivši avstro-ogrski monarhiji (Čačinovič, 1998, str. 110–112).

2.3 SLOVENCİ V DIPLOMACIJI SFRJ

Diplomacijo v drugi Jugoslaviji lahko razdelimo na nekaj zelo značilnih obdobj. Prvo je obdobje boja za njeno priznanje in za priznanje njenih meja. Drugo je obdobje boja za neodvisnost, predvsem boja proti pritiskom kominforma. Tretje obdobje je obdobje dejavnosti pri uveljavljanju politike neuvrščenosti. Vsa ta obdobja niso strogo ločena, se preraščajo, vendar so značilna za razvoj jugoslovanske politike. Zadnje obdobje – po smrti predsednika Tita – je bilo obdobje agonije tudi v diplomaciji.

Predvsem v prvem obdobju lahko govorimo o nadpovprečni zastopanosti slovenskih diplomatov pri vseh diplomatskih akcijah. To so bili dr. Aleš Bebler, dr. Joža Vilfan, dr. Jože Brilej, dr. Darko Černež, dr. France Hočevar, Dušan Kveder, dr. Stane Pavlič in drugi. Podobno lahko o dobri zastopanosti Slovencev govorimo tudi v drugem in začetku tretjega obdobja.

Potem pa so se stvari obrnile. Nastopilo je obdobje komercialnosti, ki je vplivalo tudi na kadrovanje v zunanji politiki. Kadre so izbirali v zaprtem administrativnem krogu ministrstva. Jugoslovanska diplomacija se je vse bolj oddaljevala od slovenskega vpliva. Predvsem pa so bili Slovenci posledično skoraj popolnoma izrinjeni iz srednjih in nižjih diplomatskih kadrov.

Med 85 slovenskimi diplomati do leta 1985 je bilo poklicnih diplomatov le šest, vsi drugi so bili večinoma le znani družbenopolitični delavci. Tako je bilo npr. 29 poslanikov le enkrat na diplomatskem mestu. Od 58 jih je služilo v Evropi le 15, drugod po svetu pa jih je bilo 43. Od sosednjih dežel smo imeli Slovenci v Avstriji štiri veleposlanike, v Italiji, Vatikanu in na Madžarskem pa po dva. Konec leta 1990 smo imeli v zunanjem ministrstvu le 34 ali 3 % zaposlenih (Srbija 50,3 %).

Primerjava števila zaposlenih s podatki o deležu prebivalstva republik in pokrajin kaže, da je imela Srbija faktor 2, Slovenija pa le 0,7 (manj samo Kosovo) v primerjavi z relativnim številom prebivalstva. Zastopanost Slovenije v zunanjem ministrstvu SFRJ je bila slabša, kot jo je imela Slovenija v Kraljevini Jugoslaviji. Leta 1931 je bilo v takratnem ministrstvu zunanjih zadev zaposlenih 214 oseb, od tega je bilo Slovencev 4,6 %. Po tem letu pa se je zastopanost za nekaj časa povečala celo na 8,4 % (Čačinovič, 1998, str. 112, 113, 116).

3 VZPOSTAVLJANJE DIPLOMACIJE V NOVI DRŽAVI

V obdobju od leta 1990 do konca leta 1991 je nastalo kar 24 novih držav, med njimi tudi Slovenija. Lahko rečemo, da so prav vse po vrsti izkoristile zgodovinsko priložnost. Enim od njih je uspelo brez vojne, druge se temu niso mogle izogniti. Pa vendarle je vsak začetek težak, in šele ko so se vse te države končno osamosvojile, jih je čakalo garaško delo. Potrebno se je bilo izkazati. Upravičiti svoj obstoj. Urediti stvari znotraj svojih meja in začeti uspešno sodelovanje navzven. Pri slednjem, torej pri zunanji politiki ter mednarodnih odnosih, je vsa teža bremena padla na ramena diplomacije.

Nova slovenska diplomacija, ki je seveda gradila na starih temeljih in konec koncev tudi poznanstvih, se je začela soočati s spremembami. Bil je odločilen čas, ko se je mlada slovenska diplomacija morala izkazati. Njeno delo je bilo še toliko težje ob dejstvu, da se v boj ni spuščala le kot nova država, pač pa kot nova in majhna država.

3.1 VZPOSTAVLJANJE DIPLOMACIJE OB OSAMOSVOJITVI

»Imeti oz. vzpostaviti svojo državo seveda ni enostaven projekt. To je v bistvu redek podvig, ki uspe, če so temu naklonjene (ali pa vsaj ne nenaklonjene) mednarodne okoliščine in če so »notranje sile« sposobne zasnovati in izpeljati ta(k) projekt in podvig. Lahko rečemo, da je Sloveniji in Slovencem to uspelo. Dejstvo je, da je Slovenija nastala kot država v času po padcu berlinskega zidu in s tem simboliziranega zloma komunizma v Evropi.« (Jazbec, 1998, str. 10)

»Slovenija je v takih okoliščinah nastala kot nova in kot mala država. Kot nova zato, ker je bil to, gledano z današnje perspektive, zadnji val nastanka novih držav, orientiran predvsem na Evropo.« (Rupel et al., 1994, str. 11)

»Kot mala država pa je Slovenija nastala zato, ker je taka vsaj po dveh osnovnih, državo opredeljujočih kriterijih – to sta število prebivalcev in velikost teritorija.

Slovenska diplomatska dejavnost se je osamosvajala in stopnjevala svojo dejavnost, podobna pa so bila tudi spoznanja in želje slovenskih kulturnikov. Šlo je za postopno pripravljanje terena. Od plebiscita, 23. 12. 1990 pa do 26. 12. 1991, leto dni pozneje, je bila proglasitev odcepitve samo vrh postopne in načrtne politike osamosvajanja. Od 15. januarja 1992 pa so sledila diplomatska priznanja pomembnejših evropskih in svetovnih držav in mednarodnih ter evropskih organizacij. Slednje kaže na dobro opravljeno delo slovenskih diplomatov.« (Rupel, 2001)

Slovenija je diplomate, ki so prej službovali v Beogradu, takoj sprejela v slovensko diplomatsko službo, veleposlaniki, ki so prej zastopali Jugoslavijo, pa so takoj začeli zastopati Slovenijo v tujih prestolnicah, kakor ugotavlja Vukadinović (1995, str. 237).

Na povabilo prvega slovenskega zunanjega ministra, dr. Rupla, se je junija 1991 odzvalo 52 izkušenih in narodnozavednih slovenskih diplomatov, ki so delovali bodisi v zveznem

zunanjem ministrstvu ali pa so bili na različnih mestih v tedanjih jugoslovanskih ambasadah ali konzulatih po svetu (Čačinovič, 1998, str. 117).

Slovenija je z notifikacijo o sukcesiji 25. julija 1992 nasledila, s tem pa prevzela mednarodne obveznosti določenih konvencij od Jugoslavije (po Simonitiju, 1995, str. 59).

Slovenska diplomacija je morala premagati kadrovske težave in finančne ovire. Za svoj uspeh je nujno potrebovala podporo notranjepolitičnih in gospodarskih ukrepov; prestrukturiranje gospodarstva, družbene spremembe, evropeizacija zakonov ter predpisov, sprejemanje evropskih standardov na vseh področjih. Za vse to pa je potreben čas in z njim potrpežljivost (Čačinovič, 1994, str. 125).

Jazbec ugotavlja, da je Slovenija že pred osamosvojitvijo razpolagala z zametki svoje diplomacije. Ključne pomanjkljivosti slovenske diplomacije konec leta 1991 so bile zagotovo še pomanjkanje financ, izkušenj, tehnike oz. opreme (2002, str. 136–137).

Prva slovenska predstavništva v obdobju do priznanja države so imela informativne naloge, vodili pa so jih t. i. vladni pooblaščenca. Njihove osnovne naloge so bile prizadevanja za priznanje nove države ter stiki z manjšinami, slovenskimi delavci po svetu in s slovensko diasporo. Do konca leta 1992 je bilo v 20 veleposlaništvih, v 2 stalnih misijah pri OZN in v 5 generalnih konzulatih zaposlenih skupno že 70 diplomatov in drugega osebja. V istem obdobju je Slovenijo priznalo 93 držav, odnosi pa so bili vzpostavljeni s 64 državami. Sredi leta 1995 je imela Slovenija 26 veleposlaništev, 4 stalne diplomatske misije in 5 generalnih konzulatov.

Slovenska diplomacija je na začetku štela približno 100 zaposlenih, medtem ko jih danes šteje nekaj več kot 500¹, tako na zunanjem ministrstvu kot tudi v 52 diplomatsko-konzularnih predstavništvih (40 veleposlaništev, 6 misij pri mednarodnih organizacijah in 6 generalnih konzulatov). Približno polovica zaposlenih se je v slovensko diplomacijo vključila po nastanku države (novinci z univerzitetno izobrazbo), zato povprečna starost ne presega 35 let; med zaposlenimi je okvirno polovica žensk. To predstavlja učinkovito kombinacijo izkušenj, znanja, zavzetosti in delavnosti.

Slovenska država je v preteklem obdobju ustvarila kakovostno in učinkovito diplomacijo, ki ji ne manjka izkušenj in v kateri obstaja zadostna kritična masa kadrov z različnimi diplomatskimi rangi, vključno z najvišjimi. Prav tako slovenska diplomacija razpolaga z veliko v praksi preizkušenega strokovnega ter administrativno-tehničnega osebja, ki s svojim delom omogoča izvajanje diplomatskih funkcij. Ob tem je treba še omeniti, da se sicer počasi, toda vztrajno povečuje število slovenskih diplomatov, ki delajo v različnih mednarodnih diplomatskih institucijah, do sedaj pretežno na lastno pobudo. Omenimo lahko vsaj dva, ki sta sodelovala v samem vrhu mednarodnih diplomatskih krogov: dr.

¹ V času priprav na predsedovanje EU in med samim predsedovanjem v prvi polovici leta 2008 se je število zaposlenih zaradi začasnih premestitev iz drugih resorjev povečalo za približno 150 (najbolj se je kadrovske okrepila stalna misija pri EU v Bruslju), po izteku predsedovanja pa zmanjšalo na prejšnjo raven.

Danilo Türk kot pomočnik generalnega sekretarja OZN in dr. Breda Pavlič kot izvršna direktorica Unesca.

Slovenski zunanji ministri od leta 1990 pa do konca parlamentarnega mandata 2008 so bili: dr. Dimitrij Rupel (v petih vladah), Alojz Peterle (v dveh vladah), Zoran Thaler (dvakrat v isti vladi) ter dr. Davorin Kračun, dr. Boris Frlec in Ivo Vajgl (Jazbec, 2009, str. 261–262).

4 DUNAJSKA KONVENCIJA

Za razvoj diplomacije kot dejavnosti urejanja odnosov med subjekti mednarodnega javnega prava je bil ključnega pomena sprejem Dunajske konvencije o diplomatskih odnosih 18. aprila leta 1961 na Dunaju (veljati je začela 24. aprila 1964) in Dunajske konvencije o konzularnih odnosih 24. aprila leta 1963 na Dunaju (veljati je začela 19. marca 1967).

Oba pravna dokumenta do sedaj najbolj celovito urejata in utemeljujeta oziroma kodificirata diplomatsko delo, opredelita izvajalce in njihove medsebojne odnose, pravice in dolžnosti ter vse, kar se nanaša na možnosti njihovega učinkovitega delovanja. Tako je zastopanje držav v mednarodni skupnosti utemeljeno preko njihovih diplomatsko-konzularnih predstavništev. Drugače rečeno, konvenciji določata diplomatske in konzularne funkcije ter predstavništva, diplomatske agente in konzularne funkcionarje ter drugo osebje, razrede vodij, imunitete, privilegije in olajšave, način komuniciranja in vrsto drugih zadev. Ko govorimo o obeh omenjenih dunajskih konvencijah, je treba poudariti, da je bila z njima dosežena celovita formulacija in kodifikacija pravil modernega diplomatskega in konzularnega prava (po Jazbecu, 2009, str. 181–182).

4.1 DUNAJSKA KONVENCIJA O DIPLOMATSKIH ODNOSIH

Konvencija navaja v 3. členu naslednje funkcije diplomatske misije:

- predstavljanje države pošiljateljice v državi sprejemnici;
- v državi sprejemnici zaščita interesov države pošiljateljice in njenih državljanov v mejah, ki jih dovoljuje mednarodno pravo;
- pogajanja z vlado države sprejemnice;
- ugotavljanje, z vsemi dovoljenimi sredstvi, razmer in razvoja dogodkov v državi sprejemnici in poročanje o tem vladi države pošiljateljice;
- pospeševanje prijateljskih odnosov med državo pošiljateljico in državo sprejemnico ter razvijanje medsebojnih gospodarskih, kulturnih in znanstvenih odnosov (Feltham, 1993, str. 3).

Povzetek nalog diplomacije glede na Dunajsko konvencijo o diplomatskih odnosih je na kratko torej zastopanje, obveščanje, varstvo, promocija ter pogajanje.

Mikolić pa poudarja, da je ta konvencija samo minimum, ki ga morajo države in njihovi predstavniki upoštevati, sicer lahko pride do diplomatskega nesporazuma ali celo resnejših sporov med državama (2002, str. 11).

4.2 DUNAJSKA KONVENCIJA O KONZULARNIH ODNOSIH

Konvencija navaja v 5. členu trinajst konzularnih funkcij, ki jih povzeto lahko navedemo kot varstvo interesov, pomoč in podpora v raznih primerih, izdajanje raznih dokumentov in potrdil, opravljanje raznih opravil upravne narave, dostavljanje raznih aktov ter

uresničevanje raznih drugih pravic in funkcij, ki jih država pošiljateljica zaupa konzulatu, predpisi države sprejemnice pa tega ne prepovedujejo ali jim ta država ne nasprotuje, oz. tistih, ki izhajajo iz veljavnih mednarodnih sporazumov. Ključna naloga konzulov je torej zaščita interesov fizičnih in pravnih oseb države pošiljateljice v državi sprejemnici.

Med obema konvencijama oz. med diplomatskimi in konzularnimi odnosi oz. funkcijami obstaja vrsta podobnosti in razlik, ki izhajajo iz značaja in pomena obeh vrst odnosov. Pomembno pa je, da obe konvenciji vsebinsko zaokrožujeta široko in navznoter zelo strukturirano področje delovanja diplomatov, ki ga sprejemajo države in mednarodne organizacije (Jazbec, 2009, str. 220).

5 DIPLOMACIJA IN DIPLOMATI

Definicij diplomacije je vsaj toliko kot avtorjev, ki so o njej pisali in jo preučevali. Beseda diplomacija ima tudi različen pomen, odvisno od tega, ali jo uporabljajo zgodovinar, pravnik ali politolog. Resni avtorji in ustanove razumejo diplomacijo kot znanost, umetnost, vedo, veščino, spretnost in obrt.

Beseda diplomacija izhaja iz antične Grčije. Slovenski etimološki slovar navaja: »lat. Diploma pomeni diplomu, uradno listino, gre za izpeljanko iz gr. besede diploos, ki pomeni dvojen, dvogub. Prvotni pomen: kar je zloženo, prepognjeno.« Uradne listine so bile namreč prepognjene in zaprte s pečatom. Beseda diploma se je začela uporabljati s pojavom prvih diplomatskih odposlanstev. V zgodovini je imela dvojen pomen – označevala je zunanjo politiko države, tudi državnike in pogajanja, vendar ne vedno pozitivnega, saj je pomenila tudi pretkanost, sredstva in načine vodenja pogajanja.

Diplomacija spada v vedo o mednarodnih odnosih. Njena naloga je predstavljati državo v mednarodnih odnosih, ščititi pravice in interese lastne države ter državljanov, pravnih in fizičnih oseb ter usklajevati različno politiko in interese v mednarodnih odnosih zaradi uresničevanja skupnih interesov. Diplomatske misije zagotavljajo informacije in povezave med vladami ter mednarodnimi organizacijami. Niso le prevajalke politike lastne države v državi sprejemnici, ampak tudi njeni informatorji v zvezi z vodenjem zunanje politike.

Vladimir Benko (1998, str. 40) pravi: »Diplomacija je institucija družbe, organizirane v državi, ki je nastala s pojavom in razvojem mednarodnih odnosov z nalogo, da na posredni in formalizirani ravni predstavlja državo in njene interese, jih prevaja v ustne in pisne dogovore ter z instrumentom pogajanj usklajuje kooperativna in razrešuje konfliktna razmerja med njimi.«

Klasično delo Vodnik za diplomatsko prakso (A Guide to Diplomatic Practice) najprej povzame razlago po Oxfordškem angleškem slovarju (Oxford English Dictionary).

Diplomacija je:

- urejanje mednarodnih odnosov s pogajanj;
- metoda, s katero se ti odnosi urejajo in izvajajo po veleposlanikih in diplomatskih odposlancih;
- posel ali veščina diplomatov;
- veščina ali sposobnost mednarodnega dialoga in pogajanj (Satow, 5. izdaja, 1979, str. 3).

Pojem diplomacije je bil stoletja povezan s preučevanjem dokumentov, arhivov in mednarodnih sporazumov, kar še danes predstavlja del zunanjepolitične dejavnosti (Zelmanović, 1990, str. 243).

Mnogi zamenjujejo diplomacijo in zunanjo politiko. Glavna naloga diplomacije je skrb za uresničevanje zunanje politike države, spremljanje zunanje politike drugih držav, oblikovanje zunanje politike pa je izključno v rokah vlad in parlamentov v skladu z ustavnimi in političnimi sistemi (Benedetti, 2008, str. 70–72).

Izvajanje diplomatske dejavnosti predpostavlja poznavanje in obvladovanje določenih delovnih postopkov in tehnik, ki so vezane na:

- vsebino dejavnosti;
- specifično mednarodno okolje, v katerem ta dejavnost poteka,
- obstoj pravil, ki to področje pravno urejajo.

Poklicni diplomati so tisti, ki zagotavljajo določeno raven strokovnosti, kakovosti in zanesljivosti pri opravljanju zunanjepolitičnih vlog. Ker so del državnega aparata, kot državni uradniki zastopajo samo interese države in kot taki disciplinirano izvršujejo njeno zunanjo politiko, ne glede na trenutno barvo vlade (Jazbec, 2009, str. 213–214).

5.1 DIPLOMACIJA KOT POKLIC

Diplomatski poklic je specifična obrt, v katero je treba vložiti mnogo znanja, prakse in življenjskih izkušenj. Diplomacija je večšina predstavljanja države, sestavljena iz različnih opravil spodbujanja, posredovanja in navezovanja stikov na mednarodni ravni, iz opazovanja, preučevanja in objektivnega poročanja.

Diplomatski poklic zahteva stabilno, uravnoteženo in umirjeno osebnost. Med najbolj potrebne in koristne lastnosti dobrega diplomata, poleg strokovne izobrazbe, spadajo sposobnost opazovanja in analize zbranih informacij, hitrega dojetja bistva, komuniciranja, navezovanja osebnih stikov, občutek za mero, uglajenost, vljudnost, strpnost, pogajalske sposobnosti in znanje tujih jezikov. Napačno dojetje sporočila lahko povzroči resne zaplete med državama. Diplomati mora znati presojeti, da lahko predlaga vladi določene aktivnosti. Imeti mora široko politično kulturo in poznati osnove gospodarske problematike. Biti mora objektivni, moder in zadržan. Ni mu treba hliniti, vendar si tudi ne sme dovoliti izbruhov jeze in polemičnih pogovorov. Znati mora poslušati, pa tudi molčati, prednost pa sta tudi družabnost in komunikativnost v diplomatskem zboru in zunaj njega.

Pomembna sta posluš in občutljivost za običaje in navade – v lastni ter v tujih državah. Diplomati mora poznati zgodovino naroda in države, v kateri deluje, zato mora dobro obvladati njen jezik, od njega se pričakuje določena raven kulture, izobraženosti, poznavanje likovne umetnosti, glasbe, literature, zgodovine, zahteva pa tudi poznavanje zgodovine in geografije lastne države, kulture ter politične, socialne, gospodarske in demografske strukture. Dobro mora poznati politiko lastne države in jo iskreno zastopati, pa tudi politiko države sprejemnice in splošna politična gibanja.

Diplomatski predstavniki navadno živijo aktivno družabno življenje, s sprejemi, banketi in obiski, ki niso namenjeni le zabavi. Takšni družabni dogodki so za diplomate obveznost,

saj na njih lahko pridobijo veliko informacij in navežejo stike s tujimi diplomati. Diplomat mora vnaprej razmišljati o tem, kako nevsiljivo navezati pogovor na temo, ki ga zanima, ter o tem, kaj lahko sogovorniku zaupa. Dober diplomat govori le resnico, ni pa nujno, da o določeni zadevi pove vse. Trudi se, da z diplomatskimi spretnostmi in z vpludnostjo razloži argumente svoje države in prepriča sogovornike o njihovi pravilnosti.

Namen privilegijev in imunitete, ki jih diplomatom in njihovim družinam zagotavlja mednarodno pravo, je nemoteno opravljanje diplomatskih nalog, zato jih morajo sprejemati z odgovornostjo in se izogibati vsemu, kar bi lahko pomenilo njihovo zlorabo. Diplomatski poklic zahteva vnaprejšnji sprejem obveznosti, ki nekako omejuje osebno svobodo.

Veleposlanik predstavlja šefa svoje države in zastopa svojo državo v državi sprejemnici. Ima pooblastila, da govori v imenu svoje vlade. Razlaga splošno politiko svoje države in si prizadeva, da bi jo razumela in sprejela vlada, pri kateri je akreditiran. Ker sprejema in prenaša sporočila svoje vlade ter je uradni vir informacij, je stalen in zanesljiv posrednik v odnosih med državama. Zato ga mora vlada sproti obveščati o vseh pomembnih zadevah.

Obveščanje in poročanje o dogajanju v državi sprejemnici je ena bistvenih nalog veleposlanika in uslužbencev veleposlaništva. O namenih lastne vlade morajo obveščati vlado države, v kateri delujejo. Predstavniki vlade, pri kateri so akreditirani, jih obveščajo o političnih, gospodarskih in drugih gibanjih v svoji državi. Take informacije pogosto z osebnim komentarjem prenašajo lastnim vladam, da bi te lahko pravilno ocenile razmere in usmerjale lastno politiko. Informirajo se s spremljanjem tiska, televizije in radia, v pogovorih z državnimi uradniki in uslužbenci države sprejemnice, s kolegi iz drugih veleposlaništev in lokalnimi ugledneži. Sproti morajo biti obveščeni o dogodkih v svetovni politiki in izluščiti najpomembnejše za svojo državo. Poskrbeti morajo, da bodo njihova stališča in interesi prevladali v pogajanjih, usklajevati pravice in želje države, ki jih pošilja, z zahtevami in razmerami v državi, kjer delujejo. S sodelavci si prizadevajo izboljšati položaj svoje države – povečati obseg trgovanja, razvijati intelektualne in kulturne stike, dobre odnose in miroljubne interese med državama.

Majhne države z manjšim številom diplomatskega osebja morajo stalno skrbeti za strokovno izobraževanje diplomatov, ki mora biti interdisciplinarno. V Sloveniji še nimamo visokošolskega programa za diplomate, zato imajo naši veleposlaniki različno izobrazbo: so diplomanti družboslovnih smeri filozofske fakultete, fakultete za družbene vede, fakultet naravoslovnih smeri, pravne in ekonomske fakultete (Benedetti, 2008, str. 73–77).

Bojan Grobovšek (2000, str. 76) pravi: »Diplomat je praviloma oseba, ki se mora znati prilagajati in je po sili doma po malem povsod, povsem in zares doma pa ni pravzaprav nikjer. Često se še najbolj počuti doma v nadržu diplomatske srenje, ki je že zaradi narave poklica precej zaprta srenja s svojimi pravili in močnim duhom skupnosti. Kompenzacija za temnejše plati diplomatskega poklica pa je življenje v tujini, kjer je poleg solidnega dohodka kot predstavnik tuje države v primerjavi z ostalimi smrtniki deležen nekaterih

prednosti in olajšav. Obenem pa življenje v tujini za tiste, ki si to želijo, pomeni razširitev obzorja in možnost pridobivanja novega znanja.«

5.2 IMENOVANJE VELEPOSLANIKA

Navezava diplomatskih odnosov med državama med drugim tudi pomeni, da lahko država v državi, s katero je uredila diplomatske odnose, odpre predstavništvo ali veleposlaništvo, ni pa to pogoj za redne diplomatske stike. Nekatere države iz različnih razlogov delujejo iz sosednje države: veliko veleposlanikov, akreditiranih za Avstrijo in še za Slovenijo, ima sedež na Dunaju, nekateri v Budimpešti, pa tudi v Rimu.

Pred imenovanjem in odhodom novega veleposlanika mora biti prejšnji veleposlanik odpoklican s pismom, poslanim vladi države sprejemnice. Odpoklicno pismo izroči veleposlanik na poslovilnem obisku pred prihodom novega veleposlanika.

Pred odhodom veleposlanika v državo, s katero so že navezani redni diplomatski odnosi, so potrebne priprave. Nobena država ni dolžna sprejeti veleposlanika, ki ga pošilja druga država. Diplomatski predstavnik mora uživati v državi, v katero prihaja, zaupanje.

5.3 POTRDITEV DIPLOMATSKEGA PREDSTAVNIKA

Država pošiljateljica se mora prepričati, da je oseba, ki jo namerava akreditirati kot vodjo diplomatske misije v državi sprejemnici, pridobila privolitev ali agremá te države. Za privolitev za novega vodjo diplomatske misije prek zunanjega ministrstva države sprejemnice po navadi zaprosi odpravnik poslov diplomatske misije ali njen nekdanji vodja. Rok, v katerem naj bi bila odobrena, ni določen, vendar je praviloma enomesečen, tudi v Sloveniji. Če privolitve ni, pomeni, da je zavrnen. Država sprejemnica državi pošiljateljici ni dolžna pojasniti razlogov, zaradi katerih zavrne privolitev. Zanja se večinoma zaprosi pisno (z noto), prošnja pa je strogo zaupna. Ko jo druga država odobri, pomeni, da pristaja na sprejem predlagane osebe za vodjo diplomatske misije, predlagana oseba je torej *persona grata*². Privolitev potrdi šef države, potem pa je vodja diplomatske misije tudi imenovan.

5.3.1 Akreditivno pismo

Akreditivno pismo je poverilnica, dokument, s katerim šef države pošiljateljice ali njen minister uvede in priporoči vodjo misije ali odpravnika poslov šefu države gostiteljice ali njenemu zunanjemu ministru. V njem so navedeni ime in priimek vodje misije, njegov naziv in položaj, natančno uradno ime države pošiljateljice in sprejemnice. S tem pismom se tudi zaprosi šefa države gostiteljice, naj se vodji misije izkaže zaupanje in omogoči izpolnjevanje nalog. Pismo podpiše šef države, ki pošilja veleposlanika.

Po pridobitvi privolitve, in ko so opravljene vse formalnosti, vodja misije odide v državo sprejemnico. Odpravnik poslov o tem obvesti diplomatski protokol te države ter sporoči datum in uro prihoda. Vodjo diplomatske misije brez posebnih slovesnosti pričaka vodja

² Sprejemljiva ali dobrodošla oseba, ki uživa zaupanje.

diplomatskega protokola. Dokler vodja misije ne prevzame vseh obveznosti, je v državi sprejemnici inkognito³.

Ko odpravnik poslov misije obvesti zunanje ministrstvo o prihodu novega vodje misije, zaprosi zunanjega ministra za njegov sprejem na prvi obisk, da mu bo lahko predal kopijo akreditivnega pisma. Zunanje ministrstvo nato med veleposlaništvom in kabinetom oziroma uradom šefa države uskladi njegovo predajo pisma šefu države. Izročitev je ustaljen in slovesen dogodek.

S sprejetjem poverilnic pri šefu države postane novi veleposlanik uradni predstavnik države pošiljateljice.

Novi veleposlanik po predaji akreditivnega pisma šefu države obvesti doajena (najstarejšega člana) in vse tuje predstavnike o dnevu predaje akreditivnega pisma ter prevzemu nalog. Nato ima več uradnih obiskov, najprej pri zunanjem ministru. Obišče tudi tuje kolege, zlasti tiste, s katerimi ima njegova vlada prijateljske odnose.

5.3.2 Predaja akreditivnega pisma predsedniku Republike Slovenije

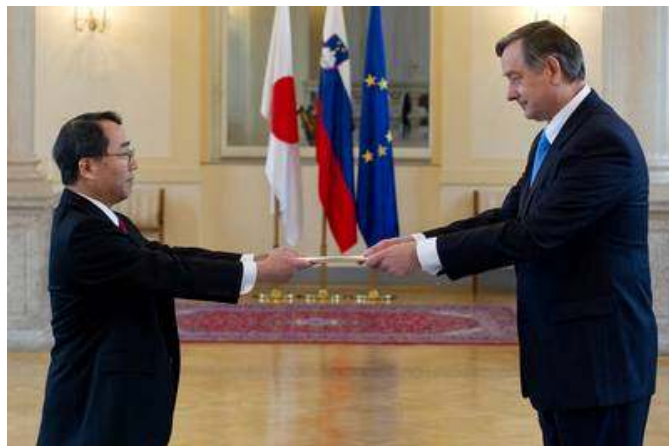
Slovesnost ob predaji akreditivnega pisma novega vodje misije slovenskemu predsedniku organizirajo diplomatski protokol Ministrstva za zunanje zadeve Republike Slovenije v sodelovanju s Protokolom Republike Slovenije in Uradom predsednika Republike Slovenije. Pri predaji so navzoči tudi slovenski zunanji minister ali državni sekretar Ministrstva za zunanje zadeve Republike Slovenije, generalni sekretar Urada predsednika Republike Slovenije, svetovalec predsednika Republike Slovenije. Navzoče so lahko še tri osebe države pošiljateljice in soproga oziroma partnerka novega veleposlanika.

Diplomatska misija najprej po diplomatskem protokolu obvesti Ministrstvo za zunanje zadeve Republike Slovenije o dnevu in uri prihoda novega veleposlanika ter o prevoznem sredstvu, s katerim bo prispel v Slovenijo. Diplomatska misija lahko o tem obvesti tudi doajena diplomatskega zbora. Nato diplomatski protokol o tem obvesti kabinet ministra za zunanje zadeve in se dogovori za čas predaje kopije akreditivnega pisma.

Veleposlaništvo države pošiljateljice, katere veleposlanik hoče predati akreditivno pismo, z noto zaprosi za predajo izvirnika akreditivnega pisma predsedniku republike. Diplomatski protokol uskladi termin z Uradom predsednika Republike Slovenije in o tem obvesti veleposlaništvo. Če se veleposlaništvo države pošiljateljice strinja s terminom predaje, pošlje diplomatski protokol zabeležko o predaji akreditivnega pisma s terminom predaje izvirnika akreditivnega pisma pri predsedniku republike in s terminom predaje kopije akreditivnega pisma ministru za zunanje zadeve. Obenem pa seznanijo veleposlaništvo s ceremonialnimi pravili o predaji akreditivnega pisma v Sloveniji.

³ Nepoznan.

Slika 1: Veleposlanik Japonske v RS Toshimitsu Ishigure je predsedniku RS dr. Danilu Türku predal akreditivno pismo



Vir: Urad predsednika RS (2011)

Predaja akreditivnega pisma pri predsedniku države poteka takole: novi veleposlanik se s policijskim spremstvom pripelje z vodjo diplomatskega protokola ministrstva za zunanje zadeve pred predsedniško palačo. Tu ga pričakata kordon častne čete Slovenske vojske in šef Protokola Republike Slovenije, ki mu izreče dobrodošlico. Na predsedniško palačo se izobesi zastava države pošiljateljice. Novi veleposlanik v spremstvu obeh šefov protokola in največ treh svojih sodelavcev (ali soproge/-a oziroma partnerke/-ja) odide v Kristalno dvorano predsedniške palače in počaka na prihod predsednika republike. Ko ta vstopi v Kristalno dvorano in se postavi na za to določeno mesto, šef Protokola Republike Slovenije glasno napove dogodek:

»Spoštovani gospod predsednik Republike Slovenije, novoimenovani izredni in pooblaščen veleposlanik (ime države), Njegova ekscelenca (ime in priimek veleposlanika) ima čast, da vam izroči svoje poverilno pismo.« Nato se veleposlanik približa predsedniku države in mu z obema rokama odda akreditivno pismo. Predsednik republike mu predstavi svoje sodelavce, navzoče na ceremonialu, nato pa veleposlanik predstavi predsedniku republike svoje (in soprogo ali soproga, partnerko ali partnerja, če je z njim). Nato imajo predsednik države in veleposlanik s sodelavci v Zlatem salonu predsedniške palače krajši pogovor, dolg približno 15 do 20 minut, nato pa se veleposlanik in spremstvo poslovita. Ob izhodu ga čaka častni kordon vojakov, oba šefa protokolov ga spremljata do avtomobila, z veleposlanikom se odpelje tudi šef diplomatskega protokola. V Sloveniji je za ta ceremonial predpisana temna obleka, nekateri veleposlaniki se odločijo za narodno nošo države, iz katere prihajajo, ki velja za svečano oblačilo (Benedetti, 2008, str. 77–81).

5.3.3 Odpoklicno pismo

Odpoklicno pismo je pismo, s katerim se konča funkcija vodje diplomatske misije. Preden zapusti državo sprejemnico, zaprosi za sprejem pri šefu države sprejemnice, stalni in začasni odpravnik poslov pa pri ministru za zunanje zadeve, ki se mu preda odpoklicno pismo, če ga že ima. Tudi to je strogo uradno in vsebuje skoraj enake elemente kot akreditivno pismo. Razlika med njima je, da se brez akreditivnega pisma ne more začeti funkcija vodje misije, odpoklicno pismo pa se uporablja samo za redni odpoklic vodje misije.

Funkcija vodje diplomatske misije navadno preneha:

- če je vodja misije premeščen na drugo funkcijo;
- če da odpoved in je bila ta sprejeta;
- če njegova vlada ni zadovoljna z njim ali na zahtevo vlade, pri kateri je akreditiran;
- ob smrti njegovega monarha ali monarha, pri katerem je akreditiran; v tem primeru vodja misije dobi in preda nov akreditiv; predaja akreditivnega pisma ni potrebna, če je preminuli predsednik republike ali če je prenehal njegov mandat, ki ga je akreditiral ali pri katerem je bil akreditiran;
- če mu vlada, pri kateri je akreditiran, odpove gostoljubje, ne da bi počakala, da ga odpokliče njegova vlada;
- če država, v kateri je akreditiran, pretrga diplomatske odnose z njegovo državo;
- če sta državi v vojni;
- s spremembo položaja vodje diplomatske misije;
- v primeru prevrata v državi, ki ga akreditira, ali državi, pri kateri je akreditiran;
- s spremembo monarhije v republiko ali nasprotno;
- s prenehanjem obstoja ene ali obeh držav.

5.3.4 Predaja akreditivnega pisma stalnega odpravnika poslov

Stalni odpravnik poslov je akreditiran pri ministru za zunanje zadeve države sprejemnice. Od ministra za zunanje zadeve države pošiljateljice dobi kabinetno ali uvodno pismo, ki ga preda ministru za zunanje zadeve države sprejemnice. Pri tem ni posebnega ceremoniala.

5.4 ZAČETEK FUNKCIJE VODJE KONZULATA

5.4.1 Patentno pismo

Po pridobitvi soglasja države sprejemnice dobi vodja konzulata od države pošiljateljice patentno pismo (fr. lettre de provision, lettre patente; angl. consular commission) ali podobno listino, ki se izda za vsako imenovanje posebej. V njej so navedeni njegova funkcija, ime, priimek, kategorija in razred, konzularno območje in sedež konzulata. To pismo se pošlje vladi države sprejemnice. Patentno pismo ali podobne listine se lahko nadomesti z notifikacijo, ki ima enake podatke, kot bi jih imelo patentno pismo.

5.4.2 Odobritev

Vodja konzulata potrebuje za opravljanje funkcije v državi sprejemnici odobritev (eksekvatur) države sprejemnice. Njena oblika je odvisna od zakonov, predpisov in običajev v državi sprejemnici. Ko predlagani vodja konzulata dobi odobritev, je treba o njegovem imenovanju obvestiti pristojne oblasti na konzularnem območju.

5.5 PRIVILEGIJI IN IMUNITETE

Cilj privilegijev in imunitet je, da se zagotovi izvajanje funkcij diplomatskih misij kot predstavništev držav. Privilegiji in imunitete se navezujejo na diplomatsko misijo, njene funkcije in tudi posameznike. K imunitetam štejemo pravila nedotakljivosti in pravila izjem iz kazensko, državljanskopravne in upravne pristojnosti, k privilegijem pa oprostitev plačevanja davkov, taks in drugih dajatev.

Prostori misije in zasebna rezidenca vodje misije so nedotakljivi, tudi stanovanja diplomatskega, administrativnega in tehničnega osebja, če ti niso državljani države sprejemnice ali nimajo stalnega bivališča v tej državi, in vanje organi države sprejema ne smejo vstopiti brez dovoljenja vodje misije (če slednji sam pokliče organe lokalnih oblasti v prostore misije, recimo zaradi umora, požara, morajo lokalne oblasti ponuditi pomoč).

Arhiv in dokumenti misije so nedotakljivi. Diplomatska misija mora imeti popolno svobodo pri komuniciranju s svojo vlado, država sprejemnica pa ji mora zagotoviti, da to poteka v popolni tajnosti, dopustiti in ščititi svobodo komuniciranja misije v službene namene.

Dokumenti in korespondenca diplomatskih agentov uživajo posebno nedotakljivost. Pri komuniciranju z lastno vlado, drugimi diplomatskimi misijami in konzulati lastne države lahko država uporabi vsa sredstva komuniciranja, tudi šifre.

Diplomatska misija je oproščena nacionalnih, regionalnih in občinskih davkov ter dajatev. V nekaterih državah, denimo v ZDA, so diplomatski predstavniki oproščeni tudi posrednih davkov: davkov na računih v trgovinah, restavracijah, gledališčih.

Osebnost diplomata je nedotakljiva, zaščitena pred vsemi oblikami aretacije in pripora. Država sprejemnica je dolžna diplomata obravnavati spoštljivo in ukrepati, da bi preprečila omejevanje njegove svobode in dostojanstva.

Ščititi ga mora tudi pred tretjimi osebami, tako da zagotovi zaščito, neodvisno od zaščite in varnosti, ki jo države zagotavljajo po zakonodaji vsem na svojem ozemlju. Če ima diplomat državljanstvo države sprejemnice ali če v tej državi stalno biva, velja nedotakljivost za službena dejanja, storjena med opravljanjem funkcije.

Osebe diplomatske misije ima pravico do potovanja brez omejitev v državi, kjer opravlja funkcijo, razen na območjih, kjer je gibanje omejeno zaradi nacionalne varnosti. Tega

načela vse države ne upoštevajo in omejujejo gibanje diplomatov na določenih območjih. V tem primeru uporabijo države načelo recipročnosti⁴.

5.6 PREDNOSTNI VRSTNI RED V DIPLOMACIJI

Pri prednostnem vrstnem redu med vodji diplomatskih misij v državi sprejemnici se položaj v vsakem razredu določi po dnevu in uri prevzema funkcij. To je v večini držav povezano s predajo akreditivnega pisma šefu države ali datumom notificiranja njegovega prihoda pri ministrstvu za zunanje zadeve države sprejemnice in predaje kopije akreditivnega pisma njenemu zunanjemu ministru.

Vodja misije po navodilih pristojnega ministrstva države pošiljateljice določa prednostni red članov misije in mora pri tem upoštevati tudi določila Dunajske konvencije o diplomatskih odnosih. Po 17. členu mora vodja misije sporočiti pristojnemu ministrstvu v državi sprejemnici prednostni vrstni red preostalih članov diplomatske misije.

Če ne poznamo pravega položaja in mesta v prednostnem redu, to pomeni žalitev zanj in za državo, ki jo zastopa.

Prednostni vrstni red v diplomatskem zboru ureja 4. člen Pravilnika o položaju diplomatskih predstavništev, ki je bil sprejet leta 1815 na Dunaju in ki določa, da je položaj diplomatskih predstavnikov urejen v okviru istega razreda po datumu svečane notifikacije njihovega prihoda k vladi sprejema.

Vrstni red diplomatskega osebja:

1. veleposlanik ali nuncij,
2. izredni poslanik, opolnomočeni minister,
3. stalni odpravnik poslov,
4. začasni odpravnik poslov,
5. minister – svétnik,
6. svétnik,
7. prvi sekretar,
8. drugi sekretar,
9. tretji sekretar,
10. ataše.

Po dunajskem sporazumu iz leta 1961 so vodje diplomatskih predstavništev razvrščeni v tri kategorije:

1. izredni in pooblašeni veleposlanik in papeški nuncij so najvišji diplomatski predstavniki, ki zastopajo državo in osebno tudi šefa države;

⁴ Načelo, po katerem priznava država drugi državi ali njenim državljanom določene pravice, ugodnosti s pogojem, da jih tudi druga država priznava njej oz. njenim državljanom.

2. izredni poslanik, pooblaščen minister in papeški internuncij so tudi akreditirani pri šefu države, vendar z njim nimajo neposrednih stikov;
3. odpravniki poslov zastopajo svojo državo, ko odnosi med državama niso tako tesni, da bi država pošiljateljica imela v državi sprejemnici veleposlanika; odpravnik poslov ne predstavlja šefa države, ampak vlado, akreditira pa ga zunanji minister države, v katero je poslan; začasni odpravnik poslov ni akreditiran niti pri zunanjem ministru, ker le nadomešča vodjo misije; nastop funkcije lahko priglasi pri zunanjem ministrstvu vodja misije ali odpravnik poslov.

Častni konzuli imajo enak prednostni vrstni red kot karierni konzuli, upoštevati pa je treba, da so častni konzuli ene kategorije za kariernimi enake kategorije:

1. karierni generalni konzuli,
2. častni generalni konzuli,
3. karierni konzuli,
4. častni konzuli,
5. karierni vicekonzuli,
6. častni vicekonzuli itd.

5.7 DIPLOMATSKI ZBOR

Diplomatski zbor je v ožjem smislu skupina vodij tujih diplomatskih misij v državi, v širšem smislu pa so to vodje in diplomatsko osebje vseh diplomatskih predstavništev v državi.

Diplomatski zbor nastopa enotno najpogosteje pri ceremonialnih obveznostih, recimo na državnih proslavah in ob drugih svečanih priložnostih. Diplomatski zbor ni pravna entiteta, vendar ga država sprejemnica ne sme deliti niti po razredih ali prednostnem redu vodij diplomatskega predstavništva niti po regionalnem ali političnem načelu.

Diplomatski zbor lahko sprejme skupno stališče o posamezni težavi, ki se navezuje na diplomatske privilegije ali imuniteto, lahko se obrača na državo sprejemnico z zahtevo, prošnjo, namigom ipd., da bi rešil kako težavo, ki zadeva ves diplomatski zbor. Lahko gre na primer za zahteve, naj se izboljša raven zdravstvenih storitev za člane diplomatskih misij, omogoči odprtje mednarodne šole za otroke članov misij itd.

Poleg diplomatskega zbora lahko obstaja tudi konzularni zbor, ki ga sestavljajo posamezniki s konzularnim položajem v posameznem mestu. Doajen konzularnega zbora je vodja konzulata najvišjega razreda in najstarejši po prednostnem vrstnem redu.

5.7.1 Doajen

Diplomatskemu zboru predseduje doajen. Navadno je doajen diplomatskega zbora vodja diplomatskega predstavništva najvišjega razreda, ki je najdlje vodja diplomatskega predstavništva v državi sprejemnici, lahko pa je doajen diplomatskega zbora tudi papeški

nuncij, ne glede na to, kdaj je prevzel funkcijo. To dopušča tudi Dunajska konvencija. Nunciji imajo v cerkveni hierarhiji položaj nadškofa.

Naloga doajena diplomatskega zbora je, da pri kolektivnem nastopu vodi diplomatski zbor in govori v njegovem imenu ter v dogovoru s člani diplomatskega zbora zastopa interese diplomatskega zbora pri vladi države sprejemnice. Tudi ta se lahko obrne nanj s prošnjo, naj člani diplomatskega zbora posvetijo pozornost posameznim dejstvom. Doajen je lahko tudi posrednik v osebnih nesoglasjih med člani diplomatskega zbora, ko ti niso politične narave. Vendar ne sme govoriti ali pisati v imenu vsega diplomatskega zbora, če se pred tem z zborom ne posvetuje ali če ne dobi njegovega soglasja.

5.7.2 Naloge konzulata

Naloge konzulata določa 5. člen Dunajske konvencije. To so:

- varovanje interesov matične države in njenih državljanov v državi sprejemnici, izdajanje potnih listin in viz, potrjevanje dokumentov, zavarovanje pravic, ki izhajajo iz nasledstva, ko je potrebno predstavljanje državljanov pred sodišči, iskanje odvetnikov, pomoč trgovskim ladjam in potrjevanje njihovih knjig;
- spremljanje regulative, ki velja za gospodarstvo, in obveščanje o njej;
- spodbujanje razvoja gospodarskih, trgovskih, kulturnih in znanstvenih stikov;
- opravljanje nalog, ki niso v nasprotju z zakoni države sprejemnice.

5.8 DIPLOMATSKA LISTA

Država sprejemnica enkrat ali dvakrat na leto natisne knjigo s popisom diplomatskih misij in njihovega diplomatskega osebja. Diplomatska lista je navadno redna uradna publikacija ministrstva za zunanje zadeve, ki vsebuje po enotnem sistemu urejen popoln pregled akreditiranih diplomatskih misij in uslužbencev diplomatskega položaja, ki sestavljajo diplomatski zbor v določeni državi. V večini držav sta diplomatska lista ter imenik diplomatskih in konzularnih misij po svetu javna dokumenta, ki sta kot knjiga dostopna tam, kjer prodajajo uradne publikacije vlade.

Diplomatska lista je urejena na podlagi strogega spoštovanja diplomatskih pravil prednostnega reda, zlasti položajev vodij diplomatskih misij. Zato so na začetku prednostni seznam vodij diplomatskih misij, sledijo seznam diplomatskih uslužbencev po državah, njihovi naslovi in telefonske številke, uradni nazivi in delovne funkcije, imena zakoncev in neodraslih otrok. Poleg imena diplomata sta torej navedena njegova funkcija in zakonski stan, če ga spremlja zakonec, pa tudi njegovo ime. Diplomatske misije same odločajo o tem, ali bodo objavile svoje naslove in telefonske številke.

Diplomatska lista ima tudi natančne podatke o akreditiranih diplomatskih misijah in diplomatih s stalnim bivališčem zunaj Slovenije, recimo na Dunaju, v Rimu ali Budimpešti. Vanjo so vključena tudi predstavništva uradov OZN in mednarodnih organizacij z

diplomatskim statusom. Na koncu je seznam državnih praznikov akreditiranih držav. Države z več konzulati izdajo tudi posebno konzularno listo s kariernimi in častnimi konzuli.

Diplomatsko listo naj bi kot referenčni priročnik uporabljali uradi vlade in parlamenta, sodišč, zbornic, občin, policije itd. Pomembna je za službe, ki morajo spoštovati diplomatski status posameznega diplomatskega funkcionarja in misij.

5.9 DIPLOMATSKA KORESPONDENCA

V diplomaciji veljajo posebna pravila komuniciranja in strogo določene oblike korespondence. Sprva so diplomati za komuniciranje uporabljali latinski jezik (pisno in ustno), sčasoma pa so začeli uporabljati tudi francoski, španski, italijanski in angleški jezik. V diplomaciji se najpogosteje uporabljata angleški in francoski jezik.

Diplomatska korespondenca je korespondenca, ki si jo uradno izmenjajo osebe ali organi, ki opravljajo posle in naloge v mednarodnih odnosih med državami in mednarodnimi organizacijami. Izmenjujejo si jo osebe ali organi, pooblaščen, da predstavljajo subjekte mednarodnega prava v njihovih medsebojnih odnosih.

Diplomatska sporočila, za javno rabo in interna, so napisana v značilnem slogu: gre za suhoparen in skop, vsebinsko nedorečen slog, ki pogosto dopušča dodatne možnosti za tolmačenje. Notranja komunikacija (predvsem depeše) je jasna, jedrnata in kratka, zunanja pa izrazito, včasih celo pretirano vljudna.

Pri diplomatskem pisnem komuniciranju je izredno pomembno pravilno protokolarno naslavljanje, podpisovanje in žigosanje listin.

Posebni zvrsti diplomatske korespondence sta korespondenca med šefi držav in korespondenca med diplomatskimi misijami ter ministrstvi za zunanje zadeve v državah, v katerih so misije.

5.9.1 Diplomatska nota

Diplomatska nota je oblika diplomatskega pisnega komuniciranja in uradno pisno sporočilo vlade ene države vladi druge države. Uporabljajo jo v korespondenci med diplomatskimi misijami ali med diplomatsko misijo in zunanjim ministrstvom države sprejemnice. Navadno je napisana v 3. osebi (redkeje v 1. osebi) in na uradnem državniškem papirju.

Diplomatska nota ima uradno in pravno zavezujoč pomen. Z njo ena država drugi državi sporoča pomembna dejstva o medsebojnih odnosih.

Diplomatske note imajo večinoma te sestavne dele:

- naslavljanje (z nazivi),
- začetni vljudnostni stavek,

- konkretna vsebina sporočila,
- sklepni vljudnostni stavek,
- navedba kraja in datuma,
- v levem spodnjem delu prve strani je izpisan le naziv naslovnega organa (popoln poštni naslov se izpiše le na ovojnico),
- v sredini desnega spodnjega dela prve strani note se odtisne pečat pošiljatelja, tam je tudi podpis uradne osebe (npr. vodje misije).

Najpogostejše oblike diplomatskih not:

- **uradna nota** (angl. The Official Note) – oblika uradne note, enaka kot splošna oblika diplomatske note;
- **verbalna nota** (angl. The Note Verbale) – ob ustni izjavi diplomata izročena nepodpisana nota z vsebino objave, ki jo pošlje diplomatska misija na uradnem papirju misije, začne se z izrazi spoštovanja do zunanjega ministrstva države sprejemnice, z datumom in žigom na koncu; je le zapis pogovora, izjave ali pojasnitev prejšnjih pogovorov;
- **protestna nota** (angl. The Note of Protest) – z njo ena država pisno zavrne uradno noto druge države zaradi jezika note ali čezmernega vmešavanja določene države v notranje zadeve države naslovnice;
- obstajajo še **ultimativna, cirkularna, kolektivna in identična diplomatska nota**.

5.9.2 Korespondenca šefov držav

Pri korespondenci med šefi držav in vlad so najpogostejši ti dokumenti:

- **akreditivno pismo** – poverilno pismo, dokument, s katerim šef države ali zunanji minister države pošiljateljice priporoči vodjo misije predsedniku države gostiteljice ali zunanjemu ministru te države;
- **poslanica** – uradno sporočilo (zaupne narave), ki izraža stališče pomembnejšega državnega funkcionarja o kakšnem vprašanju ali dogodku;
- **priložnostna poslanica** – lahko čestitka (pisno sporočilo ob posebnih priložnostih, recimo ob praznikih, osebnem prazniku, poslovnem in osebnem napredovanju) ali sožalje (med uradnim žalovanjem se pošlje pisno sožalje ustreznim osebam v državi umrlega, v nekaterih državah se za to uporablja črno obrobljen papir);

- **uradno in kabinetsko pismo** – manj uradna vsebina, ki ji je prilagojen tudi slog pisanja (bolj prijateljski).

Nekateri šefi držav, parlamentov in vlad, pa tudi zunanji in drugi ministri, gojijo prijateljske odnose. Pri tem uporabljajo tudi osebno oziroma neuradno komuniciranje po elektronski pošti. Čeprav gre lahko pri tem za politično razmišljanje in predloge za rešitev političnih dilem, to ni uradno komuniciranje.

5.9.3 Zabeležka

Vodja misije lahko po navodilih vlade svoje države na osebnem obisku seznanji zunanje ministrstvo države gostiteljice o določeni zadevi. Po končanem pogovoru preda gostitelju zabeležko o ustnem pogovoru kot dokazilo, da je bilo zunanje ministrstvo države gostiteljice o tem seznanjeno. Zabeležka ima različne oblike:

- **Aide-Memoire** vsebuje stališče vlade države gostiteljice o obravnavani zadevi, zapisana je na državnem papirju, na koncu dokumenta je datum, vendar je brez naslova, podpisa in žiga misije;
- **Bout de Papier** je manj uradna zabeležka kot Aide-Memoire, saj je zapisana na navadnem papirju, brez podpisa in datuma, zato je lažje oporekati njeni verodostojnosti;
- **Non-Paper** je uraden predlog na konferenci ali v državi gostiteljici o občutljivi zadevi, o kateri minister druge države noče dati uradnega mnenja brez poprejšnjega mnenja koga drugega.

5.9.4 Zabeležke pogovorov s tujimi diplomati

Pogovori s tujimi diplomati so v diplomaciji pogosti, saj so pomemben vir informacij o drugi strani, njenih opažanjih, komentarjih in namerah, pa tudi ustaljena oblika meddržavnega komuniciranja. Pri tem navadno mlajši diplomat piše zabeležko oziroma kratek, jedrnat in pregleden zapis pogovora, v katerem je pomembno predvsem tisto, kar reče sogovornik, zlasti nove informacije in poudarki, pa tudi njegovo vedenje, če je bilo posebej zgovorno.

5.9.5 Dokumenti ob državnih obiskih

Ob državnih obiskih so najpogostejši naslednji uradni dokumenti:

- **komunike** (uradno sporočilo državnega ali političnega organa, navadno o pomembnem dogodku ali vprašanju);
- **izjava** (javno izraženo mnenje ali odločitev, navadno o pomembnem vprašanju);
- **deklaracija** (javna izjava ali razglas, navadno o pomembnem vprašanju);
- **zdravica** (slovesne besede, izrečene ob nazdravljanju med slavnostnim obedom).

5.9.6 Depeše

Delovna sporočila, poročila, navodila, zahteve, opazke, komentarji v diplomatski praksi potujejo med zunanjim ministrstvom ter diplomatskim in konzularnim predstavništvom. Angleška diplomacija za te vrste sporočil uporablja izraz despatch (tudi telegramme), ameriška izraz cable, francoska depeche, nemška die Depesche in španska despacho, pri nas pa se tako sporočilo imenuje depeša. Skupna značilnost teh sporočil je, da so dokaj kratka (ena stran, praviloma ne več kot dve), obravnavajo le eno temo in so načeloma zaupne narave (Benedetti, 2008, str. 85–95).

6 DIPLOMATSKI PROTOKOL

Diplomatski protokol zajema širok krog uradnih in družabnih pravil, zlasti glede državnega ceremoniala, ki določajo oblike in način medsebojnih uradnih stikov predstavnikov držav in vlad (danes tudi mednarodnih organizacij), kar prihaja zlasti do izraza ob obiskih šefov držav in vlad, ob obiskih državnih delegacij, ministrov in diplomatskih predstavnikov, kakor tudi v njihovem komuniciranju. Ta pravila izhajajo iz zgodovinskih tradicij in običajev, načel mednarodnega prava in diplomatske prakse, razvila pa so se z namenom, da se stiki predstavnikov držav olajšujejo in odvijajo na skladen in vnaprej določen poenoten način. Cilj teh pravil je, da se zaščiti dostojanstvo in ugled vsake države kakor tudi njenih najvišjih državnih in diplomatskih predstavnikov.

Med osnovne naloge protokola sodi zagotavljanje pogojev za normalno delo diplomatskih misij kakor tudi zagotavljanje ustreznega vljudnostnega tretmaja pripadnikov diplomatskega zbora. V tem smislu je protokol zbirka pravil diplomatskega vedenja, občenja in načinov pogostitve ter predstavljanja oz. reprezentacije. Sestavni del diplomatskega protokola so specifične in v marsikaterem primeru točno določene oblike vljudnosti in uglajenega vedenja, ki naj bi omogočile, kljub obstoječim neizbežnim razlikam ali celo sporom, da se medsebojni odnosi državnikov ali diplomatskih predstavnikov gradijo na ravni vzajemnega spoštovanja, verodostojnosti in zaupanja. Pravila protokola in diplomatske vljudnosti so hkrati tudi pomemben blažilec v tistih situacijah, ko se odnosi med dvema državama poslabšajo ali celo padejo na izredno nizko raven, saj nudijo diplomatom koristno oporo, ki preprečuje, da bi bila dejavnost diplomatskih misij še bolj prizadeta.

V tem smislu so te prvine diplomatskih veščin in tehnike danes potrebne in smiselno uporabljane tudi širše, v stikih mednarodnih nevladnih organizacij, v dejavnosti velikih poslovnih in finančnih korporacij, v mednarodnem sodelovanju regij in mest, v novinarstvu in znanstvenem sodelovanju. Zato je tudi tema diplomatskega protokola vsaj v osnovnih elementih lahko zanimiva in koristna vsakomur, ki se ukvarja z mednarodnimi odnosi. Zlasti to velja, kadar želimo poslovnim partnerjem v tujini izkazati pozornost, gojiti v teh stikih potrebne medčloveške in partnerske odnose na kulturni in civilizacijski ravni, na način, ki upošteva mednarodna pravila in običaje. V tem smislu je obvladovanje pravil diplomatskega protokola neizbežen sestavni del usposobljenosti za predstavljanje in tolmačenje lastne države in naroda v tujini na način, ki bo tujemu partnerju dojemljiv in nevsiljiv, opravljan z občutkom za mero (Osolnik, 1998, str. 141–142).

Diplomatski protokol v okviru mednarodnopravnih pravil in običajev skrbi za ustrezno obravnavo diplomatskih predstavnikov in jim z notranjepravnimi predpisi zagotavlja privilegije in imunitete, do katerih je po pravilih Dunajske konvencije upravičen. Predpisuje tudi prednostni vrstni red diplomatov, ki bivajo na istem ozemlju, ter prednostni red diplomatov in pripadnikov države sprejema. Ukvarja se tudi z diplomatsko korespondenco (pripravlja predstavitvena, odpoklicna in patentna pisma, eksekvature, varuje državni pečat za te listine ...) in predpisuje ceremonial (Benedetti, 2008, str. 95).

6.1 ZGODOVINA PROTOKOLA

Diplomatska dejavnost je stara prav toliko kot prvi stiki med plemeni, družbami in kasneje državami. Že v Homerjevi Iliadi so omenjeni glasniki. Risbe na egipčanskih grobnicah in zgodnji zapisi pričajo o strogih pravilih, ki so jih stara ljudstva upoštevala v različnih obdobjih življenja in ob smrti. Skulpturni reliefi na ostankih zidov Perzepolisa pripovedujejo o prednostnem vrstnem redu na sodišču na Cipru pred 2500 leti. Pri Egipčanih obstajajo že prve pogodbe: dokument, sklenjen leta 1278 pr. n. št., med faraonom Ramzesom II. in hetitskim kraljem Haturšilom II. Dokumenti iz tega obdobja pričajo o izmenjavi odposlancev med Egiptom in Asirijo, Babilonom in hetitskim kraljestvom. Poslanci so uživali različne privilegije, predvsem nedotakljivost, ker so menili, da lahko samo tako izpolnijo svoje naloge. Indijski zakoni Manu iz 4. stol. pr. n. št. vključujejo predpise o ravnanju s poslanci. Grki so za poslance izbirali najboljše govornike, ker so bili njihova glavna naloga dobri govori, s katerimi so ščitili interese svojega mesta zunaj njegovih meja.

V renesansi se je diplomacija razvila na drugačni ravni. V 15. stol., ko so italijanske mestne države začele pošiljati in sprejemati stalne diplomatske predstavnike, se je diplomacija v Evropi postopoma uveljavila kot poklic. Prvo stalno misijo je leta 1455 v Genovi ustanovil milanski vojvoda Francesco Sforza.

Raoul Genet v obsežnem delu *Razprava o diplomaciji in diplomatskih pravicah (Traite de Diplomatie et de Droit Diplomatique, 1932)* opisuje zametke protokola v 15. stol. ob obisku pri veleposlaniku. Če je pomembna osebnost priredila sprejem in so bili nanj povabljeni tudi gostje, ki niso poznali etikete, so zaposlili uslužbenca, ki so nepoučenim pomagali, da so se pravilno in lepo vedli, in skrbeli za to, da je sprejem gladko in pravilno potekal.

Leta 1504 je papež Julij II. sprejel pravilnik o prednosti, ki je imel dva dela: ***Ordo Regum Christianorum*** (za cesarje in kralje) in ***Ordo Decum*** (za druge vladarje), kjer je bil na prvem mestu rimsko-nemški cesar, sledila sta mu francoski in španski kralj, vendar je to povzročilo spor med Španijo in Francijo in se je tak postopek izkazal za nesprejemljivega.

Pomemben delež k razvoju protokola in ceremoniala je prispevala Francija, saj je francoski kralj Henrik III. leta 1585 ustanovil službo uvajalcev veleposlanikov in tujih princev ter službo velikega mojstra ceremoniala. Uvajalcu je pomagal sekretar za vedenje. Prvi uvajalec je bil Španec, Jerome de Gondi, ki mu je prvo diplomatsko službo ponudila Katarina Medici.

Leta 1643 so na francoskem dvoru sprejeli pravilnik, ki je ločil naloge uvajalca in naloge mojstra ceremonij. Uvajalec je bil odgovoren za diplomatski zbor, predvsem za prednostni vrstni red diplomatskih predstavnikov. Pripraviti je moral tudi vse za prihod tujega veleposlanika in njegov sprejem. Mojster ceremonij pa je bil odgovoren za ceremonial.

De Vernuil, ki je služboval v letih 1736–1746 in 1747–1757, se je prvi domislil, da bo vodil natančen dnevnik pravil vedenja, ki so ga sekretarji nato s pridom uporabljali. To je prvi zapis o diplomatskem protokolu.

Po revoluciji je Napoleon ustanovil protokolarno službo, ki je še najbližja današnji: njen vodja je bil tudi uvajalec veleposlanikov in podrejen ministrstvu za zunanje zadeve, vendar je imel večji ugled in prestiž od kolegov v ministrstvu.

Hkrati z uradom uvajalcev in veleposlanikov in tujih princev so ustanovili oddelek za protokol (Bureau du Protocole). Ustanovil ga je imperialni biro za potne liste (Bureau Imperial des Passeports). Avtonomen je postal leta 1833. Od leta 1852 je imel vodja oddelka za protokol funkcijo uvajalca, postopno pa so obe funkciji združili v eno.

Temelji sedanjega diplomatskega protokola so bili postavljeni s pravilnikom na Dunajskem kongresu 19. marca 1815, ko so se sestale zmagovalke v vojnah proti Napoleonu. S tem (in s protokolom na mednarodni konferenci v Achnu 21. novembra 1918) so bili določeni nazivi diplomatskih predstavništev, njihove kategorije, stopnje in privilegiji.

Dunajski pravilnik deli vodje misij na tri razrede:

1. veleposlaniki (ambasadorji) in papeški nunciji ali papeški legati,
2. odposlanci, ministri in drugi akreditirani pri vladarju,
3. odpravniki poslov, akreditirani pri ministru za zunanje zadeve.

Odločili so se, da imajo predstavniki prvega razreda reprezentativen položaj, dogovorili pa so se še o vprašanju prednostnega vrstnega reda, ki je povzročal v diplomaciji hude spore.

V 4. členu Dunajskega pravilnika je zapisano, da so diplomatski agenti v vsakem razredu posebej razvrščeni še glede na čas uradne notifikacije njihovega prihoda in da bodo v vsaki državi določili pravila za sprejem diplomatskega agenta posameznega razreda.

Te protokolarne norme so veljale do leta 1961 in z nekaterimi spremembami še vedno veljajo, čeprav so na Dunaju leta 1961 na konferenci Združenih narodov o diplomatski imuniteti in privilegijih z novim mednarodnim sporazumom kodificirali posodobljene in dopolnjene norme diplomatskih odnosov ter stikov (Benedetti, 2008, str. 65–69).

6.2 PROTOKOLARNE SLUŽBE V REPUBLIKI SLOVENIJI

6.2.1 Protokolarna služba v Sloveniji pred letom '91

V nekdanji skupni državi, Socialistični federativni republiki Jugoslaviji (SFRJ), so se naloge protokola delile na federativno in republiško raven. Na zvezni ravni so delovali Protokol predsednika republike, Protokol Zveznega izvršnega sveta, Protokol Zvezne skupščine in Protokol Zveznega sekretariata za zunanje zadeve, na ravni republik in pokrajin pa protokolarne službe republiških izvršnih svetov.

V Sloveniji je deloval Protokol Izvršnega sveta Socialistične republike Slovenije. Naloge je opravljal na osnovi **Odloka o opravljanju protokolarnih zadev v SR Sloveniji** in **Odloka o ustanovitvi protokola**. Skrbel je za protokol republiškega predsedstva, skupščine in izvršnega sveta skupščine, vodstva družbenopolitičnih organizacij, samoupravnih interesnih skupnosti za republiko in drugih nosilcev protokolarnih obveznosti v republici ter obiske na republiški ravni.

Protokol Izvršnega sveta Socialistične republike Slovenije je opravljal protokolarne zadeve in organiziral službene obiske v drugih republikah ter tujini za predstavnike republiških organov organizacij in skupnosti ter skrbel za njihovo udeležbo na javnih prireditvah. Vključeval je prevajalsko službo za obiske predstavnikov tujih držav in mednarodnih organizacij na republiški ravni. Ti so prihajali v Slovenijo na povabilo zveznih in republiških organov ter organizacij. Z njim so tesno sodelovali Javni zavod Brdo (skrbel je za protokolarni objekt na Brdu pri Kranju), služba za avtomobilski prevoz in služba za letalski prevoz.

Po osamosvojitvi Slovenije se je pojavilo vprašanje, kako nadaljevati protokolarno dejavnost na državni ravni, saj so pogosti mednarodni stiki zahtevali reorganizacijo protokolarne službe. Leta 1991 so uskladili delo v protokolarni dejavnosti, ustanovljena pa je bila tudi medresorska delovna skupina, sestavljena iz predstavnikov ministrstva za zunanje zadeve in notranje zadeve, ministrstva za informiranje in Protokola Izvršnega sveta Skupščine republike Slovenije. Treba je bilo določiti protokolarna pravila, protokolarne dogodke, način izvajanja, izvajalce, financiranje, pravice in dolžnosti organov.

Nekdanji Protokol Izvršnega sveta Skupščine republike Slovenije so preimenovali v Protokol Republike Slovenije in hkrati ustanovili novo protokolarno službo – Diplomatski protokol. Po **Zakonu o zunanjih zadevah (1991)** so na ministrstvu za zunanje zadeve ustanovili Diplomatski protokol, v **Sklepu o določitvi protokolarnih pravil (2007)** pa so opredeljene njegove aktivnosti, Diplomatski protokol pa izvaja tudi naloge, ki jih neposredno ali posredno narekuje Dunajska konvencija o diplomatskih odnosih in Dunajska konvencija o konzularnih odnosih. **Sklep o določitvi protokolarnih pravil** je tudi osnova za delovanje Protokola Republike Slovenije. Javni gospodarski zavod Brdo pri Kranju upravlja protokolarne objekte, ki jih uporablja država za protokolarne dogodke in aktivnosti. Uporabljajo se za prenočevanje tujih državnih delegacij, uradne pogovore in pogajanja delegacij, svečana kosila, sprejeme in večerje ... (Benedetti, 2008, str. 102).

Protokol je urad oz. posebna služba 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. Praktično ima vsaka država v svojem ministrstvu za zunanje zadeve oddelek protokola. Šef protokola, ki vodi to službo, je praviloma izkušen diplomatski funkcionar v rangu veleposlanika. Služba v državnem protokolu zahteva veliko vestnosti in natančnosti, sposobnost za načrtovanje in za organizacijo ter dobro znanje tujih jezikov, obvladovanje bontona, kulinarike in enologije.

V Sloveniji imamo danes dva protokolarna urada – Protokol Republike Slovenije (pri vladi) in službo Diplomatskega protokola v okviru Ministrstva za zunanje zadeve Republike Slovenije (Osolnik, 1998, str. 143–144).

6.2.2 Protokol Republike Slovenije

Protokol Republike Slovenije je vladna služba in opravlja protokolarne zadeve:

- za predsednika Republike Slovenije,
- za predsednika Državnega zbora Republike Slovenije,
- za predsednika Vlade Republike Slovenije,
- za predsednika Državnega sveta Republike Slovenije,
- za predsednika Ustavnega sodišča Republike Slovenije,
- za predsednika Vrhovnega sodišča Republike Slovenije,
- za nekdanjega predsednika države,
- za predsednika Računskega sodišča Republike Slovenije,
- za varuha človekovih pravic Republike Slovenije,
- za ministra za zunanje zadeve Republike Slovenije.

Protokol opravlja organizacijsko-protokolarno delo ob obiskih osebnosti oziroma delegacij tujih držav in ob obiskih osebnosti iz Republike Slovenije v tujini. Ob soglasju generalnega sekretarja Vlade Republike Slovenije Protokol izjemoma opravlja protokolarne zadeve tudi za druge organe, kadar so ti nosilci protokolarnih dogodkov državnega pomena.

Državni protokol zajema uradna in družabna pravila, predvsem o državnem ceremonialu, ki določajo obliko in način uradnih stikov predstavnikov držav, parlamentov, vlad in mednarodnih organizacij. Ta pravila izhajajo iz zgodovine, tradicije in običajev, načel mednarodnega prava in diplomatske prakse, razvila pa so se zato, da so stiki predstavnikov držav manj zahtevni ter da potekajo skladno, vnaprej določeno in enotno. Zaščitila naj bi dostojanstvo in ugled države in njenih najvišjih državnih predstavnikov. Naloga protokola je ustvarjanje vzdušja, ki izraža razvoj miroljubnih stikov med suverenima državama in raven njunih odnosov. Zagotavlja nadzor nad izvajanjem pravil ceremoniala, le-ta pa je odvisen od tradicije držav, zato ni enotnih pravil za protokolarne prireditve in dogodke.

Protokolarni dogodki, ki jih organizira Protokol Republike Slovenije, so:

- mednarodni obiski predstavnikov Republike Slovenije, za katere Protokol Republike Slovenije opravlja protokolarne zadeve, ter delegacij zveznih dežel, držav in pokrajin,

ko so gostitelji predstavniki Republike Slovenije (Protokol Republike Slovenije ima pri tem protokolarne in organizacijsko-tehnične naloge: zagotovi svečani sprejem na letališču, pripravi in izvede program obiska, skrbi za pogostitve, pripravi uradna kosila, svečane večerje, sprejeme, vabila, organizira prevoze in nočitve, poskrbi za prevajalce, urejenost prostorov, kjer potekajo protokolarni dogodki, izbiro in izročitev protokolarnih daril ter izobešanje zastav);

- protokolarni dogodki soproge oziroma partnerke predsednika Republike Slovenije, predsednika Državnega zbora Republike Slovenije in predsednika Vlade Republike Slovenije;
- nastopni, poslovilni in delovni obiski diplomatskih in konzularnih predstavnikov pri predsedniku Republike Slovenije, predsedniku Državnega zbora Republike Slovenije, predsedniku Državnega zbora Republike Slovenije in predsedniku Vlade Republike Slovenije;
- slovesnosti ob vročanju odlikovanj Republike Slovenije – vroča jih predsednik Republike Slovenije;
- podpisi meddržavnih in drugih uradnih listin, pomembnih za državo;
- predaja akreditivnih pisem predsedniku Republike Slovenije;
- sprejemi, ki jih prirejajo predsednik Republike Slovenije, predsednik Državnega zbora Republike Slovenije, predsednik Vlade Republike Slovenije, predsednik Državnega sveta Republike Slovenije;
- državne proslave in druge prireditve državnega pomena.

Protokol Republike Slovenije organizira tudi državne pogrebe ob smrti nosilcev teh funkcij: predsednika Republike Slovenije, predsednika Državnega zbora Republike Slovenije, predsednika Vlade Republike Slovenije, predsednika Državnega sveta Republike Slovenije, varuha človekovih pravic, predsednika Računskega sodišča Republike Slovenije in predsednika Ustavnega sodišča Republike Slovenije ter predsednika Vrhovnega sodišča Republike Slovenije med mandatom. Organizira tudi slovesnosti ob polaganju vencev k spomenikom v naši državi, ko jih polagajo predsednik države, predsednik državnega zbora in predsednik Vlade Republike Slovenije.

Protokol Republike Slovenije tesno sodeluje z Ministrstvom za zunanje zadeve, Uradom vlade za komuniciranje, Ministrstvom za notranje zadeve (predvsem s Policijo ter Uradom za varnost in zaščito) in Ministrstvom za obrambo (predvsem s Slovensko vojsko). Na protokolarnih dogodkih, kot so vojaške časti ob uradnih obiskih šefov držav in predsednikov vlad, za izkazovanje stopnje vojaške časti sodeluje častna četa Slovenske vojske, pri vojaških časteh pa zaigra Orkester slovenske policije slovensko himno in himno države, iz katere prihaja gost. Urad vlade za komuniciranje skrbi tudi za domače in tuje novinarje, ki poročajo o protokolarnih dogodkih. Protokol Republike Slovenije sodeluje tudi

z Ministrstvom za gospodarstvo in Gospodarsko zbornico Slovenije, predvsem pri usklajevanju s podjetji, ki sodelujejo z državami, katerih predstavniki prihajajo na obisk v Slovenijo.

Protokol o vsakem protokolarnem dogodku uradno obvešča pristojne organe. Na osnovi tega Urad Vlade za komuniciranje v dogovoru z gostiteljem obvesti medije. Protokol o protokolarnih dogodkih obvesti Ministrstvo za notranje zadeve, ki opravlja naloge varovanja v skladu z zakonodajo in pri tem upošteva varnostne razmere, stopnjo varnostne ogroženosti, mednarodne standarde varovanja in posebne zahteve tujih varnostnih predhodnic.

6.2.3 Diplomatski protokol na ministrstvu za zunanje zadeve Republike Slovenije

Diplomatski protokol na Ministrstvu za zunanje zadeve je služba, ki v okviru ministrstva opravlja protokolarne posle. Opravlja naloge, ki se nanašajo na nudenje pomoči diplomatsko konzularnemu zboru in diplomatskim predstavništvom, mednarodnim organizacijam in njihovim predstavništvom v Republiki Sloveniji ter konzulatom (tuja predstavništva) 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 Ministrstva za zunanje zadeve in diplomatskih predstavništev ter konzulatov Republike Slovenije 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.

Diplomatski protokol je sestavljen in štirih oddelkov:

- **Oddelek za diplomatske privilegije in imunitete** opravlja naloge, povezane s privilegiji in imuniteto, ki izhajajo iz dvo- ali večstransko sprejetih mednarodnih obveznosti Republike Slovenije. Skrbi, da diplomatske misije, akreditirane v Sloveniji, in njihovo osebje uživajo ugodnosti Dunajske konvencije o diplomatskih odnosih ter zagotavlja varen in nemoten pretok diplomatske pošte. Oddelek mora poskrbeti tudi za ustrezne prostorske ter stanovanjske razmere za diplomatska in konzularna predstavništva ter diplomatsko osebje.
- **Oddelek za diplomatsko korespondenco** opravlja naloge v zvezi z akreditacijami diplomatskih agentov, vodi diplomatsko listo in hrani državni pečat.
- **Oddelek za ceremonial in organizacijo obiskov** skrbi za protokolarne dogodke zunanjega ministra, delovne obiske tujih zunanjih ministrov v Sloveniji in druge pomembnejše protokolarne dogodke, ki jih organizira Ministrstvo za zunanje zadeve.

- **Oddelek za prevajanje** skrbi za prevajanje besedil za potrebe Ministrstva za zunanje zadeve in včasih za tolmačenje ob obiskih tujih visokih državnih predstavnikov v Sloveniji.

6.2.4 Prednostni vrstni red v Sloveniji

Pri nas se uporablja prednostni vrstni red, ki ni bil uradno sprejet kot sklep ali predpis vlade. V Protokolu Republike Slovenije zato skladno s slovensko ustavo, mednarodnimi običaji in slovensko prakso načeloma uporabljamo tako razvrstitev:

1. predsednik države,
2. predsednik državnega zbora,
3. predsednik vlade,
4. predsednik državnega sveta,
5. predsednik ustavnega sodišča,
6. predsednik vrhovnega sodišča,
7. nekdanji predsednik republike,
8. predsednik Slovenske akademije znanosti in umetnosti,
9. predstavniki katoliške, protestantske, pravoslavne in muslimanske verske skupnosti,
10. predsednik računskega sodišča,
11. ministri,
12. rektorji univerz,
13. generalni tožilec,
14. podpredsedniki državnega zbora,
15. guverner Banke Slovenije,
16. vodje poslanskih skupin državnega zbora,
17. poslanci državnega zbora,
18. diplomatski zbor,
19. ustavni sodniki,
20. državni svetniki,
21. vrhovni sodniki,
22. akademiki, odlikovanci.

Župan mesta, v katerem je dogodek, je ob proslavah načeloma uvrščen za ministri.

6.3 DIPLOMATSKE POGOSTITVE

Velik del, morda celo pretežni, diplomatovega življenja predstavlja udeležba na najraznovrstnejših družabnih dogodkih. Splošno lahko take dogodke opišemo s terminom sprejem.

Med najpogostejše sodijo naslednje vrste sprejemov: koktejl, prigrizek, kosilo, večerja, delovni zajtrk in različne kombinacije navedenega, npr. stoječ samopostrežni sprejem za kosilo, ki je lahko obilnejši prigrizek, zatem popoldanski sprejem s kozarcem šampanjca in z ustreznim sadjem, s sendvički ali brez njih, kar je oblika koktejla, večerni samopostrežni

sprejem stoje ali sede itd. Ti sprejemi so lahko formalne, uradne narave v širšem ali ožjem krogu vabljenih (za državni praznik, ob obisku zunanjega ministra ali kakšne delegacije ali pa tudi npr. delovna kosila v dvoje v restavracijah), lahko pa tudi povsem neformalni in sproščeni. Organizirani so lahko na različnih krajih: v prostorih misije, v rezidenci, v hotelu, v muzeju, na prostem (vrt, park, restavracija), na ladji ipd.

Protokolarno so ti dogodki pomembni zaradi spoštovanja načina vabljenja in upoštevanja različnih pravil vedenja in razporejanja za mizo in povsod, kjer se iz tega razporejanja simbolično vidi formalna enakost držav po eni strani in prednostni vrstni red diplomatov po drugi strani. Vsebinsko pa je vsak sprejem, ne glede na stopnjo formalnosti, pomembna priložnost za vse pogovore med diplomati in predstavniki države sprejemnice, kjer se pridobivajo in izmenjujejo informacije (Jazbec, 2009, str. 237).

Pri diplomatskih pogostitvah se mora gostitelj predhodno pozanimati o prehranjevalnih navadah gostov (vegetarijanci, verska načela, alergije, diete). Vse to opravi protokolarna služba v sodelovanju, dogovarjanju s tujimi protokoli. Izbere se primeren jedilnik in ustrezno pijačo. Kar se tiče slednje, je nujno potrebno, da se poleg alkoholnih pijač vedno postreže tudi z brezalkoholnimi pijačami. Izbor jedi je odvisen od letnega časa, priložnosti, oblike pogostitev in podobnega. V Sloveniji se vedno trudijo uvrstiti na jedilnik kakšno tipično slovensko jed (idrijski žlikrofi, prekmurska gibanica, kraški pršut, potica) ter postrežejo s tipičnimi slovenskimi vini, kot je na primer cviček. Pri vseh vrstah diplomatskih pogostitev je pomembna priprava in oblikovanje jedilnega lista (Benedetti, str. 426, 439).

Pri organizaciji sedečih kosil in večerij mora gostitelj upoštevati prednostni vrstni red gostov, jih temu primerno izbrati in posaditi za mizo. V takih primerih sta pri uporabi banketne mize v obliki pravokotnika na razpolago dva načina sedenja, in sicer francoski in angleški. Pri francoskem razporedu sedita gostitelj in gostiteljica drug proti drugemu v sredini daljših stranic pravokotnika, pri angleškem razporedu pa sedita gostitelj in gostiteljica oddaljena drug od drugega na krajših stranicah pravokotnika. V vsakem primeru se levo in desno od njiju po posebnem razporedu, upošteva prednostni vrstni red, razporedijo gostje. Na vsakem posamičnem mestu za mizo se ob čašo za vino postavi kartica z imenom in priimkom dotične osebe, obenem pa se pri vhodu v prostor postavi priročna shema oz. tablica (Tableau), iz katere je razviden sedežni red za mizo. Tako gostje hitreje in preprosteje ugotovijo, kje je njihovo mesto. Razpored sedenja za mizo se vedno pripravi vnaprej na podlagi potrditev udeležbe in je velikokrat zelo zahteven. Posebej je neprijetno, kadar kdo od gostov zadnji trenutek odpove in je potem potrebno sedežni red pregledati in popraviti. To je še posebej zahtevno, kadar je število gostov zelo veliko in sedijo za več mizami. Takrat se običajno sedežni red razdeli vnaprej, z vabili, v obliki posebne brošure (Jazbec, 2009, str. 238).

Od vrste diplomatske pogostitve je seveda odvisno tudi, kako se obleči, o čemer goste običajno obvestijo na vabilu za določen dogodek. Pravila oblačenja se od države do države opazno spreminjajo, najbolj pa so ta pravila odvisna od tradicije, običajev in klime. Prevladujoč trend v diplomatski praksi glede oblačenja je neformalnost, čeprav obstajajo

določeni standardi, ki jih je treba upoštevati in znotraj katerih se giblje različna lokalna praksa.

Pri oblačilih dam se uporablja beseda »primerno« (***appropriate***), za moške pa obstaja več možnosti. Oznaka ***white tie*** ali ***cravatte blanche*** pomeni obvezni frak oz. diplomatsko slovesno uniformo, kakršno uporabljajo nekatere kraljevine, oz. slovesno uniformo za vojaške osebnosti. K tej vrsti oblačila spadajo tudi polna odlikovanja. Tovrstna oblačila se nosi ob formalnih večernih slovesnostih. Diplomatska praksa za to vrsto oblačila priznava tudi narodne noše afriških in azijskih narodov. Ko moški obleče frak, je za žensko primerna dolga večerna obleka z dekoltejem.

Oznaka ***black tie*** ali ***cravatte noir*** pomeni obvezni črni smoking ter pripadajoče črne hlače s trakom, za ženske pa večerno obleko. Ta garderoba se uporablja za neformalne večerne dogodke.

Za pretežni del diplomatskih dogodkov, uradne pa tudi neuradne narave, se podnevi in tudi zvečer uporablja oznaka ***informal*** ali ***business suite***. Gre za moško obleko umirjenih barv in kravato ter pripadajoče malenkosti. Včasih pomeni isto tudi oznaka ***casual***, čeprav slednje lahko prav tako pomeni, da ni treba nositi kravate. Zato je treba preveriti, za kakšno vrsto neformalne oz. sproščene garderobe gre, da ne pride do zapletov (Jazbec, 2009, str. 236).

6.4 DIPLOMATSKI BONTON

Vsa pravila sodobnega bontona veljajo tudi za diplomate, dodamo lahko še nekatera dodatna, ki jih imenujemo diplomatska kurtoazija ali vljudnost.

Izredno pomembno je v stikih z diplomati in s tujci, zlasti pri pismenem komuniciranju, precizno in točno naslavljanje, tako glede priimkov in imen kot glede funkcij in titul. Zlasti je potrebno v vsaki državi čim prej spoznati specifična pravila in običaje, ki v njej veljajo. Diplomata, ki je v tuji državi gost in celo uživa določene privilegije, je tem bolj dolžan spoštovati veljavne običaje in norme vljudnosti.

Pomemben je tudi način predstavljanja. Med diplomati se redko kdo predstavlja sam, saj je vedno lahko najti možnost, da te predstavi kdo drug. Praviloma se mlajšega po položaju predstavlja starejšemu in moškega dami. V diplomatsko etiketo sodi, da se za povabila na večerjo v ožjem krogu, zlasti kadar je kdo glavni gost, zahvali naknadno tudi s kratko vljudnostno pismeno zahvalo gostiteljem, po navadi tudi s šopkom rož gostiteljici. Vabila na sprejeme, kosila in večerje je diplomat dolžan vračati, predvsem kadar gre za diplomatske funkcionarje, približno istega ranga. Zaradi tega je nujno potrebna evidenca sprejetih vabil, da bi se v doglednem času lahko ustrezno oddolžili.

Na formalnih večerjih in banketih velja glede obnašanja za omizjem pravilo, da naj se nihče ne dotakne kozarca in jedi, dokler nista to storila gostitelj in njegov častni gost. Jedi se servirajo najprej damam po prednostni listi, nato moškim, gostitelju nazadnje. V večini držav je običaj, da se servira šampanjec, ko je servirana sladica, kar je trenutek, ko

gostitelj izreče zdravico. V večini držav je kajenje med večerjo ali banketom povsem izključeno. To je eventualno mogoče, kadar se gostje po večerji razporedijo v druge salone na kavo in »digestive« (konjak, likerji) (Osolnik, 1998, str. 156).

6.5 VIZITKE, VABILA, ZAHVALE

- **Vizitke** ali posetnice (angl. »visiting« oz. »calling cards«) so med diplomati tradicionalna in ustaljena oblika medsebojnega seznanjanja in družabnosti. Diplomatske vizitke se razlikujejo od običajnih in poslovnih po tem, da ne vsebujejo naslovov in telefonov. Klasična diplomatska vizitka je izpisana v poševnih rokopisnih črkah, gravirana in vsebuje ime in priimek, funkcijo ter mesto opravljanja te funkcije. V diplomatskem življenju se vizitke uporabljajo za čestitke, zahvale, izrekanje sožalja, predstavitev koga in za poslovitev. V teh primerih se na vizitko v levem spodnjem kotu v rokopisu s svinčnikom izpiše z malimi črkami ena od francoskih kratic namenjenega sporočila, kot npr.:
 - p. p.** »pour presenter« ob predstavitvi osebe, katere vizitka se tudi priloži;
 - p. f.** »pour fête« ali »pour féliciter« kot čestitka, npr. ob nacionalnem prazniku;
 - p. f. n. a.** »pour féliciter Nouvelle Année« kot čestitke ob novem letu;
 - p. c.** »pour concolances« za izraze sožalja;
 - p. r.** »pour remercier« za izraz zahvale;
 - p. p. c.** »pour prendre congé« ob slovesu oz. odhodu iz države.

Vizitka, ki ima zapognjen zgornji levi vrh ali celo levo stran, pomeni, da je bila prinešena osebno, kar naj bi bil znak posebne pozornosti. Danes je to v praksi le še redko (Osolnik, 1998, str. 157).

- **Vabila** morajo biti v diplomaciji natisnjena na posebnem trdem papirju, najbolj bele barve. Črke so navadno temno sive ali črne barve, poševne, podobne pisavi z roko (čeprav se te črke vse redkeje uporabljajo, ostajajo klasična pisava na diplomatskih vabilih). Uporabljeni sta največ dve velikosti črk. Čim bolj uradno je srečanje, bolj uradna naj bodo tudi vabila. Vabilo naj bo na tršem kakovostnem papirju bele, smetanove ali svetlo sivkaste barve, če gre za nekonvencionalen dogodek, pa so lahko tudi vabila drugačna, izvirna. Paziti moramo na jezik in pravopis. Če so vabila v več jezikih, jih natisnimo v vsakem jeziku posebej, če se odločimo za eno vabilo v več jezikih, pa naj bo to očitno, tako da je besedilo v posameznem jeziku na posebni strani ali da je prevod v tuji jezik na posebnem papirju (lahko prosojnem) v enaki velikosti kot vabilo, priloženo v ovojnico. Vabila lahko zgoraj, na vrhu opremimo z glavo ali logotipom. V Protokolu Republike Slovenije jih označimo z državnim grbom (Benedetti, 2008, str. 361–362).

Za tekst in obliko vabil na diplomatske sprejeme in bankete veljajo določeni standardi, ki se uporabljajo univerzalno. Gre za ustaljen tekst formalnega vabila, jezikovno stiliziranega v tretji osebi, ki obvezno vsebuje natančne podatke o času in kraju ter vrsti pogostitve, kakor tudi glede stopnje formalnosti in oblačenja.

Pomembna oznaka diplomatskega vabila je lahko označena s kratico »**R. S. V. P.**« (pomeni: »*Repondez, s'il Vous plait*« – odgovorite, prosim) in je po navadi na kartici vabila v desnem kotu spodaj. To pomeni, da je potrebno pravočasno sporočiti, praviloma pismeno, udeležbo ali neudeležbo na večerji ali banketu. Če je poleg kratice R. S. V. P. zapisana tudi telefonska številka, se lahko to stori po telefonu.

Za manj formalne pogostitve bo kartica vabila vsebovala označbo »**Regrets only**«, kar pomeni, da je potrebno vnaprej najaviti samo neudeležbo na sprejemu.

Če je bila udeležba na diplomatski večerji že vnaprej osebno ustno dogovorjena, se kljub temu pošilja tudi pismeno vabilo z oznako »**P. M.**« (»*Pour Memoire*« ali »*To remind*« – vabilo se pošilja kot opomnik). Na takšno vabilo ni potrebno odgovarjati.

Seveda pa je na vabilu (v spodnjem levem kotu) predpisano tudi oblačilo; *black tie* (smoking) ali pa *white tie* (frak) (Osolnik, 1998, str. 154–155).

Vabila pošiljamo pravočasno:

- večerje bolj neformalne narave – deset dni vnaprej, včasih le nekaj dni;
- svečane večerje – deset do štirinajst dni vnaprej;
- banket – tri tedne vnaprej;
- poslovno kosilo – en dan, včasih le nekaj ur prej;
- sprejemi – štirinajst dni, tri tedne prej;
- različna odprtja – en do dva tedna prej;
- tiskovne konference – nekaj dni, včasih le en dan prej, odvisno od dogodka.

Nikoli ne prenašajmo vabil na druge osebe, ne hodimo na prireditve, če nismo povabljeni, in zelo pomembno je, da znamo vabila pravilno napisati in prebrati (Košnik, 2007, str. 89–90).

- **Zahvale**

Navada zahvaljevanja po sprejemu ali obedu postopoma izginja, čeprav jo v nekaterih državah in nekateri še negujejo. Za vabilo na obed ali drug družabni dogodek se zahvalimo dan kasneje, lahko pisno, tako da napišemo nekaj prijaznih besed, najbolje na roko. Lahko pošljemo v zahvalo tudi drobno pozornost, na primer šopek rož ali bombonjero. Darilu priložimo vizitko, na katero napišemo kratko zahvalo. V diplomaciji se šopku ali drugi pozornosti priloži diplomatska vizitka, na katero se v spodnjem levem kotu pripiše oznaka »**p. r.**« – v zahvalo. Lahko pa se zahvalimo tudi po telefonu ali elektronski pošti (Benedetti, 2008, str. 368).

6.6 IZROČANJE IN SPREJEMANJE DARIL

Obdarovanje je zelo stara navada in eden od najstarejših običajev na svetu: med sorodniki, prijatelji ali med podjetniki, državniki in diplomati. Obdarovanje ni le obred, splet naključij ali lepa gesta, temveč pogosto tudi stalnica diplomatskih odnosov, srečanj

državnikov in poslovnih poznanstev. Darila so poseben, privlačen in učinkovit medij, če ga znamo pravilno uporabiti. So potrditev uspešnega sodelovanja v preteklosti, pozornost v sedanjosti in utiranje poti v prihodnost. Pri izbiri darila so pomembne izvirnost, ustvarjalnost in domišljija (Benedetti, str. 537, 539).

Sam način predaje darila je seveda ritual. Natančno določenih pravil zanj ni, edino trdno izhodišče je v čim večji sproščenosti, ne v formalnosti in togosti. Za sam ritual predaje darila moramo torej, kjerkoli že, izdelati dober model in vsi »igralci« morajo svoje vloge dobro obvladati. To pomeni npr., da mora tisti, ki predaja darilo poslovnemu partnerju ali nekemu bolj ali manj častnemu gostu, tudi poznati vsebino in zgodbo o darilu. Izraz določene vljudnosti in dobrega obnašanja prejemnika darila je, da če darilo odpre in pogleda, pove o njem svoje vtise, ga komentira in kaj povpraša.

»Najmanj napak pri posredovanju in sprejemanju daril bomo naredili, če bomo dobro poznali navade, povezane z obdarovanjem v posameznih podjetjih ali še kje drugje. Vedeti moramo za vse posebnosti, ki vladajo na področju obdarovanja v posameznih deželah (državah).« (Bogataj, 1994, str. 91–92)

6.6.1 Izmenjava daril v državnem in diplomatskem protokolu

Sodobna diplomacija pozna prakso vzajemnega obdarovanja, o čemer se predstavniki protokola obeh strani vnaprej dogovorijo. Protokolarna darila se podarjajo predvsem ob uradnih obiskih naših visokih predstavnikov v tujini in ob obiskih visokih predstavnikov tujih držav v Sloveniji. Na izbiro protokolarnega darila vplivajo poleg funkcije gosta tudi njegovo področje delovanja, narodnost, vera, interesi oziroma hobiji ter rojstni datum, upoštevati pa se mora tudi notranja hierarhija članov delegacije. Najdragocenejša so darila, ki si jih izmenjata šefa držav. Darilo gostitelja mora biti načeloma skromnejše kot darilo, ki ga gost izroči gostitelju. Darila morajo biti v primerni in lični embalaži ter opremljena s kratkim opisom darila v več jezikih. Priporočljivo je, da so izdelana v omejenem številu in opremljena s certifikatom, s katerim izdelovalci jamčijo kakovost in pristnost izdelka.

Protokol mora tudi upoštevati, ali se je gost že kdaj srečal z gostiteljem in si je pri tem izmenjal darila, ter voditi natančno evidenco o izročeni darilih, da ne bi gost ponovno prejel enakega darila.

Za izbiro, pripravo, usklajevanje in nabavo daril, ki jih izročajo predstavniki Republike Slovenije na najvišji ravni (predsednik Republike Slovenije, predsednik Državnega zbora Republike Slovenije, predsednik Vlade Republike Slovenije itd.), skrbi Protokol Republike Slovenije, ki vodi tudi natančno evidenco izročeni daril (Benedetti, 2008, str. 542–544).

Pri izmenjavi protokolarnih daril med uradnimi in delovnimi obiski se osebe, odgovorne za protokol, dogovorijo o izmenjavi daril: ali bo izmenjava osebna ali jo bo opravil protokol. Ob osebni izmenjavi na najvišji ravni se protokoli pogosto obvestijo tudi o vsebini darila.

Ko se darilo izroča po predstavniku oziroma se dostavi v rezidenco gosta, mora biti zavito in opremljeno z vizitko gostitelja. Pri osebni predaji pa je odvito in odprto oziroma v embalaži – škatli, ki se lahko takoj odpre. V Protokolu Republike Slovenije so se odločili za temno modre trde škatle z zlato oziroma srebrno odtisnjenim slovenskim grbom.

Na uradnih obiskih šefov držav v Republiki Sloveniji je po protokolu določen trenutek osebne predaje darila. Osebna izmenjava poteka le po poprejšnjem dogovoru, načeloma po pogovoru na štiri oči. Darili si izmenjata samo glavni gost in gostitelj, izmenjava daril za druge člane delegacije in spremstvo pa poteka prek predstavnikov protokola. Če je visoka osebnost na uradnem obisku v Republiki Sloveniji s soprogo/soprogom ali partnerko/partnerjem, poteka osebna izmenjava daril tudi med soprogama/soprogoma oziroma partnerjema gostitelja. V prostoru, kjer potekajo pogovori na štiri oči, stoji slavnostno pripravljena miza, na kateri so razstavljeni darila, namenjena izmenjavi. Glavni gost prvi predstavi darilo, namenjeno gostitelju, včasih lahko predstavi darilo tudi šef protokola države gosta, če so se tako vnaprej dogovorili. Sledi gostiteljeva predstavitev darila. Če sta pri izmenjavi daril navzoči tudi soprogi/soproga oziroma partnerja gosta in gostitelja, poteka izmenjava daril tako, da najprej predstavi darilo gost in njegova soproga/soprog/partner, nato pa gostitelj s soprogo/soprogom/partnerjem.

Osebna izmenjava daril med gostiteljem in gostom na nižjih funkcijah je lahko tudi po svečanih obedih, ki jih gostitelj priredi v čast gostov. Način je podoben kot pri šefih držav: darila so razstavljeni (in nezavita) na posebni mizici, gostitelj in gost si jih izmenjata pred kavo ali po njej tako, da vsak pove nekaj stavkov o darilu. Sicer pa v Sloveniji največkrat poteka izmenjava protokolarnih daril prek predstavnikov obeh protokolov. Taka izmenjava daril je nezahtevna in preprosta, predstavniki protokola gosta in gostitelja se vnaprej dogovorijo o kraju in času izmenjave.

Pri izmenjavi protokolarnih daril se darila ne izročajo, temveč le pokažejo. Fizično izročitev opravijo predstavniki protokola gostitelja in gosta.

6.6.2 Izmenjava daril v poslovnem protokolu

Natančnih pravil za izmenjavo poslovnih daril ni, zaželeni sta sproščenost in srčnost. Predaja daril ne sme biti le formalnost in avtomatizem. Darila se lahko predajo posredno ali neposredno. Osebna predaja daril je primernejša, saj si daril ne izmenjujejo podjetja, ampak njegovi predstavniki.

Na poslovnem srečanju se lahko darilo podari po končanih pogovorih. Darila se ne predaja le v pisarni ali prostoru poslovnega sestanka. Zunaj službenih ali uradnih prostorov se lahko preda darilo ob poslovnem kosilu ali večerji, na zasebnem obisku na domu poslovnega partnerja.

Če se ob koncu srečanja gosta pelje na kosilo ali večerjo, se lahko darilo preda ob koncu obeda, vendar nikoli čez mizo. Če pa v programu obiska ni priložnosti za osebno predajo darila, se lahko darilo za poslovnega partnerja pusti v hotelski sobi. Darilo mora biti v tem primeru zavito in opremljeno z vizitko.

Izraz vljudnosti in dobrega obnašanja prejemnika darila je, da darilo takoj odpre in pogleda, pove o njem pozitivne vtise, ga komentira in morda kaj povpraša. Prejemnik darila naj se ne pozabi zahvaliti. Zahvale so osebne ali pisne, zahvalimo pa se najkasneje v osmih dneh po prejemu darila (Benedetti, 2008, str. 561–564).

6.6.3 Vrednosti daril

V Sloveniji je vrednost protokolarnega darila, ki ga izročajo visoki državni funkcionarji, omejena in določena z odlokom v Uradnem listu RS, št. 36/1994. Vrednost ne sme presegati višine zadnje objavljene bruto povprečne plače na zaposlenega v Republiki Sloveniji.

Protokolarna darila so v Sloveniji razporejena v več cenovnih razredov. Za manjša darila velja znesek od 5 do 30 evrov, srednja vrednost se giblje med 30 in 250 evri, najbolj dragocena slovenska državniška darila pa so lahko vredna do približno 1000 evrov, vendar se tako draga darila poklanjajo redko in samo najvišjim gostom (Benedetti, 2008, str. 565–566).

6.6.4 Primeri daril

V Protokolu Republike Slovenije izbirajo kakovostna slovenska darila, saj so darila z vsebnostjo dediščine nosilci informacij o naši kulturi in ustvarjalnosti. Pri nas protokolarna darila izvirajo predvsem iz slovenske kulturne dediščine ter ustvarjalnosti in služijo promociji naše države.

V Sloveniji se pogosto podarjajo izdelki priznanih domačih umetnikov in oblikovalcev (npr. Oskar Kogoj, Peter Ogrin, Tanja Pak ...), kristalni krožniki, sklede, kozarci, obtežilniki, vaške situle in karafe, idrijska čipka v različnih oblikah, izdelki umetne obrti, knjige (npr. monografiji *Mojstrovine Slovenije* ali *Zakladi Slovenije*), grafike, replike priznanih slovenskih umetnikov (pogosto Plečnikove), faksimili redkejših izdaj, Prešernove in druge poezije, knjige o Sloveniji, priznana vina slovenskih vinorodnih okolišev, modni dodatki slovenskih proizvajalcev (svilene rute in kravate, usnjeni izdelki, damske torbice ...), keramični izdelki, spominski kovanci, posnetki kovancev srednjeveških kovnic na Slovenskem itd. (Benedetti, str. 544–545).

Med pomembnimi protokolarnimi darili še posebej velja omeniti knjige: bibliografske številčno omejene in faksimilirane izdaje (natančni tiskarski posnetki rokopisov), zgodovinsko in kulturno pomembna dela. Mednje spada, recimo, *Velika grbovna knjiga Janeza Vajkarda Valvasorja*, natisnjena v 999 oštevilčenih izvodih. Valvasorjev odbor pri Slovenski akademiji znanosti in umetnosti je poskrbel za njen natančen faksimile. Knjigo spremlja certifikat, v katerega se ročno vpišeta ime in priimek visokega gosta in gostitelja ter datum izročitve. Med dragocenejšimi knjigami je treba omeniti tudi faksimile znanstvenokritične izdaje Brižinskih spomenikov in rokopisa Prešernovih poezij iz leta 1847 s spremno študijo v štirih jezikih (Bogataj, 1994).

7 PROTOKOLARNI DOGODKI

Protokolarni dogodki, ki jih pripravlja in izvaja Protokol RS, so:

- Državniški obiski šefa države v Republiki Sloveniji;
- Obiski (uradni, delovni, zasebni) v Republiki Sloveniji: šefa države, predsednika parlamenta in predsednika Evropskega parlamenta, predsednika vlade, predsednika Evropske komisije in šefov mednarodnih organizacij v rangu predsednika vlade, predsednika državnega sveta oziroma senata, predsednika ustavnega sodišča, predsednika vrhovnega sodišča, ombudsmana, varuha človekovih pravic, predsednika računskega sodišča, ministra za zunanje zadeve in šefov mednarodnih organizacij ter specializiranih agencij v rangu ministra za zunanje zadeve, informacijskega pooblaščenca, delegacij zveznih dežel, držav in pokrajin, kadar so gostitelji predsednik Republike Slovenije, predsednik Državnega zbora Republike Slovenije, predsednik Vlade Republike Slovenije in predsednik Državnega sveta Republike Slovenije;
- Državniški obiski predsednika Republike Slovenije v tujini;
- Uradni in delovni obiski v tujini: predsednika Republike Slovenije, predsednika Državnega zbora Republike Slovenije, predsednika Vlade Republike Slovenije, predsednika Državnega sveta Republike Slovenije, predsednika Ustavnega sodišča Republike Slovenije, predsednika Vrhovnega sodišča Republike Slovenije, varuha človekovih pravic Republike Slovenije, predsednika Računskega sodišča Republike Slovenije, ministra za zunanje zadeve Republike Slovenije, informacijskega pooblaščenca Republike Slovenije;
- Protokolarni dogodki zakonca ali partnerja predsednika Republike Slovenije, predsednika Državnega zbora Republike Slovenije, predsednika Vlade Republike Slovenije in ministra za zunanje zadeve Republike Slovenije;
- Predaje poverilnih pisem predsedniku Republike Slovenije;
- Predaje kopij poverilnih pisem in predstavitev pisem v Ministrstvu za zunanje zadeve Republike Slovenije;
- Predstavitveni in poslovilni obiski vodij diplomatskih predstavništev in predstavništev mednarodnih organizacij pri predsedniku Republike Slovenije, predsedniku Državnega zbora Republike Slovenije, predsedniku Vlade Republike Slovenije in predsedniku Državnega sveta Republike Slovenije;
- Slovesnosti ob vročanju odlikovanj Republike Slovenije, ki jih vroča predsednik Republike Slovenije ali visoki predstavnik Republike Slovenije po pooblastilu predsednika Republike Slovenije;

- Podpisi meddržavnih in drugih uradnih listin, pomembnih za državo;
- Slovesnosti ob izrekanju priseg pred predsednikom Državnega zbora Republike Slovenije;
- Državni pogrebi, polaganja vencev in državne žalne slovesnosti;
- Sprejemi, ki jih prirejajo predsednik Republike Slovenije, predsednik Državnega zbora Republike Slovenije, predsednik Vlade Republike Slovenije, predsednik Državnega sveta Republike Slovenije, predsednik Ustavnega sodišča Republike Slovenije, predsednik Vrhovnega sodišča Republike Slovenije, varuh človekovih pravic Republike Slovenije, predsednik Računskega sodišča Republike Slovenije, minister za zunanje zadeve Republike Slovenije in informacijski pooblaščenec Republike Slovenije;
- Državne proslave in druge prireditve državnega pomena (Uradni list RS, št. 85/2009, 2. čl. Sklepa o določitvi protokolarnih pravil).

7.1 MEDNARODNI OBISKI TUJIH VISOKIH PREDSTAVNIKOV V REPUBLIKI SLOVENIJI

Sprejem, bivanje in pospremitev določi država v skladu s svojimi običaji in zmožnostmi. Bistveno je, da je ceremonial enak za vsakega tujega gosta na enakem položaju. Program se lahko spremeni le zaradi obojestranskega interesa in vnaprejšnjega dogovora ali recipročnosti.

Povprečno trajanje obiskov se je zadnje desetletje skrajšalo. Obisk v Evropi na splošno traja največ tri dni. Uradni obiski so navadno dvo-, tudi enodnevni, pa tudi delovni obiski, katerih trajanje je odvisno od vsebine, povprečno ne trajajo dlje kot dva dni. Tudi turistični program je vedno redkejši. Tri dni večinoma trajajo le uradno obiski monarhov, drugačni od uradnih obiskov predsednikov držav.

Tudi število spremljevalne delegacije se manjša. Ob uradnem obisku šefa države poleg uradne delegacije z njim lahko potuje tudi neuradno spremstvo, gospodarska delegacija in predstavniki medijev. Če šef države, predsednik parlamenta ali vlade prideta na uradni obisk brez gospodarske delegacije, je v delegaciji največ 30 oseb, lahko pa tudi le 8 do 10. Slovenija je po Sklepu o določitvi protokolarnih pravil ob uradnem obisku šefa države dolžna poravnati bivanje in prevoz za največ 10 oseb, predsednika parlamenta ali vlade za 8, ministrov za zunanje zadeve pa za 6. Te številke so še manjše za delovne obiske.

Glavni gostitelji so navadno pandani⁵ glavnega gosta.

Tako je ob obisku tujega šefa države gostitelj predsednik Republike Slovenije, ob obisku tujega predsednika parlamenta predsednik Državnega zbora Republike Slovenije, ob

⁵ Pandan ali pendant – nasprotje, dopolnilo; iz pedre, ki pomeni viseti, obesiti; privesek, kaj dopolnilnega, par k čemu; v našem primeru oseba, ki ima enako funkcijo (ali na enaki ravni) v drugi državi.

obisku tujega predsednika vlade predsednik Vlade Republike Slovenije, ob obisku tujega predsednika državnega ali deželnega sveta predsednik Državnega sveta Republike Slovenije, ob obisku predsednika ustavnega sodišča predsednik Ustavnega sodišča Republike Slovenije, ob obisku predsednika vrhovnega sodišča predsednik Vrhovnega sodišča Republike Slovenije, ob obisku tujega varuha človekovih pravic slovenski varuh človekovih pravic, ob obisku tujega predsednika računskega sodišča predsednik slovenskega računskega sodišča, ob obisku tujega zunanjega ministra pa slovenski zunanji minister.

Ob obiskih drugih nosilcev funkcij je gostitelj zastopnik določenega organa Republike Slovenije. Če nas denimo obišče generalni sekretar zveze NATO ali predsednik Evropske komisije, je gostitelj predsednik Vlade Republike Slovenije. Če pride na obisk predsednik Evropskega parlamenta, je gostitelj predsednik Državnega zbora Republike Slovenije, če nas obišče evropski komisar za širitev, pa slovenski zunanji minister.

V Sloveniji so mednarodni obiski razvrščeni takole:

- Uradni obisk (položaji šefa države, predsednika državnega zbora, vlade, državnega sveta, ustavnega, vrhovnega in računskega sodišča ter ministrov, predvsem ministra za zunanje zadeve),
- Delovni obisk (položaji prej naštetih funkcij in drugih državnih uslužbencev),
- Zasebni obisk (položaji prej naštetih funkcij in državnih uslužbencev).

Pri nas še ni uveljavljena oblika državniskega obiska (*stat visit*), ki je v večini drugih držav najvišja oblika obiska šefa države. Državniški obisk naj bi bil največ trikrat na leto ob obisku šefa države. V nekaterih državah je število državniskih obiskov na leto predpisano, npr. v Švici imajo le en državniški obisk na leto.

Vsaka država načrtuje državniške, uradne in druge obiske v državi in zunaj nje že vnaprej ter skladno z zunanjepolitičnimi interesi. Običajno se o obiskih dogovarjajo veleposlaništva, kabineti predsednikov države, parlamenta in vlade, državni protokoli in ministrstva za zunanje zadeve. Pobudo za obisk da zainteresirana stran, to je lahko gostitelj ali gost, vendar je vedno potrebno uradno vabilo gostitelja.

7.1.1 Priprava

Priprava in potek mednarodnih obiskov na visoki ravni je zahtevna naloga protokola, ki sodeluje z ministrstvom za zunanje zadeve, kabinetom gostitelja, uradom za varovanje in drugimi državnimi ustanovami. Priprave na obisk visokih gostov v Protokolu Republike Slovenije navadno trajajo od dveh tednov do enega leta, odvisno od tega, koliko vnaprej je protokolarni dogodek napovedan in kdo je gost. Včasih pa se tudi zgodi, da je treba obisk pripraviti celo v enem tednu.

Ob uradnih obiskih šefa države, predsednika parlamenta, predsednika vlade, predsednika državnega ali deželnega sveta, predsednika ustavnega sodišča, predsednika vrhovnega sodišča, varuha človekovih pravic in predsednika računskega sodišča ter zunanjega

ministra v Republiki Sloveniji se določi koordinator obiska, ki sodeluje s Protokolom Republike Slovenije pri organizaciji in protokolu priprave in izvedbe obiska. V Protokolu se določi nosilec projekta (obiska), odgovoren za izpeljavo dogodka. Ta pa določi nosilce posameznih delov obiska (vojaške časti, uradna večerja, srečanja s predstavniki države, turistični del obiska ...).

Če glavnega gosta spremlja soproga oziroma partnerka, pripravi Protokol v skladu z njenimi željami zanjo poseben program za čas uradnih pogovorov in srečanj (tako imenovani damski oziroma partnerski program). Enako poskrbi tudi za soproga oziroma partnerja šefinje države.

Ko je povabilo sprejeto in datum obiska določen, začneta država pošiljateljica in država sprejemnica pripravo obiska. Določijo se narava obiska, njegovo trajanje, program, ločen damski oziroma partnerski program ali program za druge člane delegacije, izmenjava daril, morebitno polaganje vencev in podelitev odlikovanj ter uradni jezik obiska.

Pred obiskom v državi sprejemnici načeloma pride predhodnica države pošiljateljice, ki z državo sprejemnico uskladi podrobnosti. V predhodnici so navadno predstavniki protokola in varnostne službe, po potrebi pa tudi drugih služb. Predhodnica si navadno ogleda tudi lokacije srečanj in obedov. Njene naloge so:

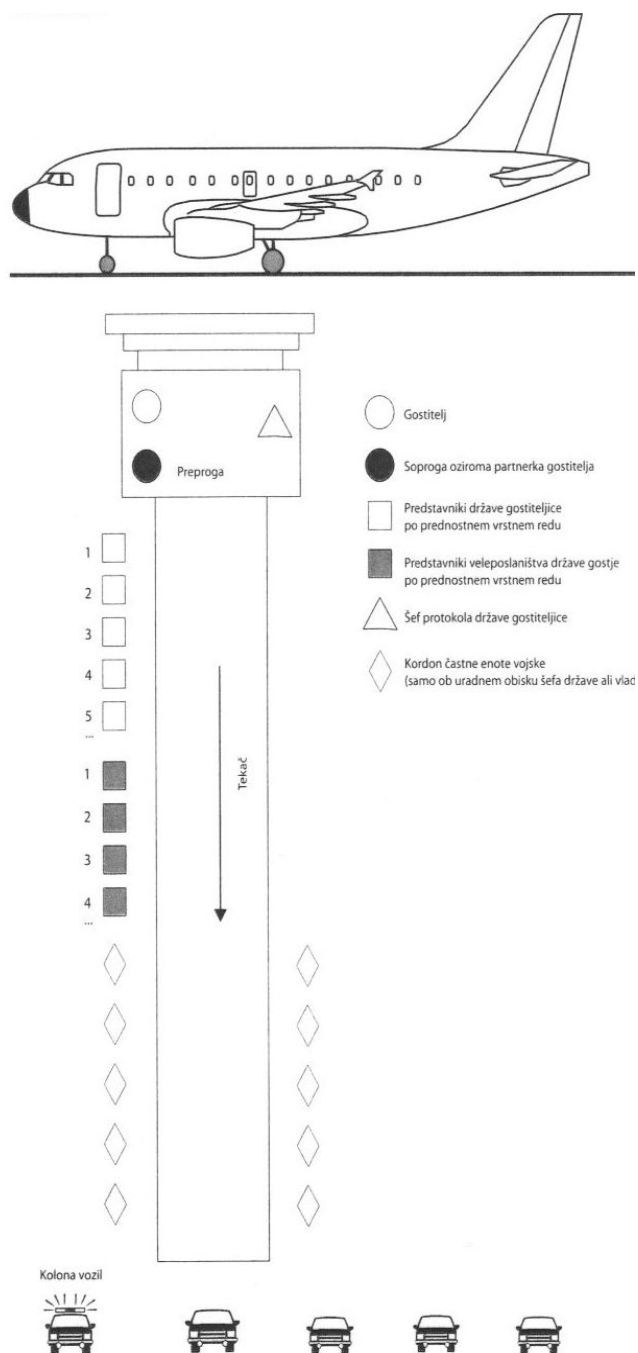
- rešiti vsa vprašanja o obisku (navadno se spoštujejo običaji države sprejemnice),
- določiti uradni jezik obiska, prevajanje,
- določiti bližnje in oddaljeno varovanje,
- določiti stalno spremstvo uradnih oseb,
- dogovoriti se o podrobnostih v zvezi z mediji,
- ogledati si prostore za srečanja in obede,
- dogovoriti se o predaji daril in odlikovanj,
- dogovoriti se o finančnih zadevah obiska.

Protokol Republike Slovenije po predlogih izdela osnutek programa obiska in zbere najpomembnejše podatke o delegaciji:

- ime, funkcija in naziv glavnega gosta,
- sestava uradne delegacije, funkcije in nazivi njenih članov,
- sestava neuradnega spremstva,
- življenjepis glavnega gosta (in soproge/soproga oziroma partnerke/partnerja, če ga/jo spremlja),
- čas in način prihoda ter odhoda delegacije,
- posebne želje glavnega gosta o programu,
- posebne želje glavnega gosta o prehrani,
- želje o namestitvi glavnega gosta,
- zdravje glavnega gosta.

Nekateri šefi držav med obiskom povabijo gostitelja na večerjo v svojo rezidenco ali hotel ali pa priredijo tako imenovani povratni sprejem za gostitelja v rezidenci ali drugem primernem prostoru. Vabila za to priložnost pošiljajo veleposlaništva države pošiljateljice. Protokol države sprejemnice izrazi pripravljenost, da jim pri tem pomaga.

Slika 2: Sprejem gostov na letališču



Vir: Benedetti (2008, str. 118).

Izdelani program da protokol v potrditev kabinetu gostitelja in nato organizira program obiska, pripravi knjižico s programom ter sodeluje pri njegovi izvedbi. Knjižico z natančnim

programom dobijo vsi člani spremstva (tuji in domači). V njej so natančno opisani protokolarni dogodki od prihoda gosta v Slovenijo do njegovega odhoda, podrobnosti o sestankih in srečanjih ter o drugih dogodkih z natančno določenim časom (ure in minute), seznam stalnega spremstva z njihovimi funkcijami, seznam sodelujočih na pogovorih, opis kolone vozil in kdo se pelje v posameznih vozilih, opisi in skice ceremonialov (vojaške časti, podpisi sporazumov ...), razporeditev sob v rezidenci, pomembnejše in koristne telefonske številke idr.

Pred obiskom se izdela tudi načrt varovanja. Namen varnostnih ukrepov je varnost glavnega gosta in nadzor lokacij, kjer so aktivnosti in srečanja med obiskom. Avtomobil, v katerem se vozi glavni gost, je pri najvišjih obiskih, in ko gre za visoko stopnjo ogroženosti, blindiran.

Slika 3: Uradni obisk predsednika Republike Makedonije s soprogo (Predsednik RS, dr. Danilo Türk, in soproga Barbara Miklič Türk sta se srečala s predsednikom Republike Makedonije, dr. Gjorgejem Ivanovim in soprogo Majo Ivanovo)



Vir: Protokol RS (2011)

Protokol nato:

- organizira ceremonial ob prihodu in odhodu šefa tuje države;
- pripravi predlog predstavnikov Republike Slovenije, ki bodo navzoči ob prihodu in odhodu šefa tuje države ali bodo v stalnem spremstvu med obiskom;
- poskrbi za prevajanje med obiskom in uradnega prevajalca;
- organizira namestitev za glavnega gosta in njegovo spremstvo;
- organizira prevoze po Sloveniji in sestavi vrstni red kolone vozil;
- uskladi srečanja z vsemi, ki jih šef države obišče;
- organizira obede, uskladi menije med obiskom;
- pripravi prostore za uradne pogovore, sprejeme in novinarsko konferenco ali izjavo za tisk;
- poskrbi za obešanje zastav na ustrezna mesta.

Ob uradnih obiskih šefa države, predsednika parlamenta, predsednika vlade in ministra za zunanje zadeve se izobesijo zastave države gosta in Republike Slovenije na kraju prihoda in odhoda, na rezidenci gosta, na poslopih za uradne pogovore, na avtomobilu ali ladji.

7.1.2 Stalno spremstvo ob uradnih obiskih

Na predlog nosilca projekta priprave obiska določi kabinet gostitelja stalno spremstvo gostov v Sloveniji. Sestavljati ga morajo nosilci določenih funkcij, kot določa Sklep o določitvi protokolarnih pravil. Gosta in njegovo spremstvo spremlja ves čas obiska, od prihoda na letališče ali državno mejo do odhoda.

Stalno spremstvo:

1. Ob uradnem obisku šefa države:

- predstavnik Urada Republike Slovenije,
- predstavnik Ministrstva za zunanje zadeve Republike Slovenije,
- veleposlanik Republike Slovenije v državi gosta,
- šef ali namestnik šefa Protokola Republike Slovenije,
- druge osebe, ki jih določi gostitelj.

2. Ob uradnem obisku predsednika parlamenta:

- podpredsednik ali poslanec Državnega zbora Republike Slovenije,
- predstavnik Oddelka za mednarodno dejavnost, protokol in prevajanje Državnega zbora Republike Slovenije,
- predstavnik Protokola Republike Slovenije,
- druge osebe, ki jih določi gostitelj.

3. Ob uradnem obisku predsednika vlade, predsednika Evropske komisije in šefov mednarodnih organizacij na ravni predsednika vlade:

- minister ali državni sekretar v Vladi Republike Slovenije,
- predstavnik Ministrstva za zunanje zadeve Republike Slovenije,
- veleposlanik Republike Slovenije v državi gosta,
- šef ali namestnik šefa Protokola Republike Slovenije,
- druge osebe, ki jih določi gostitelj.

4. Ob uradnem obisku predsednika državnega ali deželnege sveta oziroma senata:

- podpredsednik ali član Državnega sveta Republike Slovenije,
- predstavnik Urada predsednika Državnega sveta Republike Slovenije,
- predstavnik Protokola Republike Slovenije,
- druge osebe, ki jih določi gostitelj.

5. Ob uradnem obisku predsednika ustavnega sodišča:

- predsednik ali eden od sodnikov Ustavnega sodišča Republike Slovenije,

- predstavnik Protokola Republike Slovenije,
 - druge osebe, ki jih določi gostitelj.
6. Ob uradnem obisku predsednika vrhovnega sodišča:
- predsednik ali eden od sodnikov Vrhovnega sodišča Republike Slovenije,
 - predstavnik Protokola Republike Slovenije,
 - druge osebe, ki jih določi gostitelj.
7. Ob uradnem obisku varuha človekovih pravic:
- varuh človekovih pravic Republike Slovenije ali namestnik varuha človekovih pravic,
 - predstavnik Protokola Republike Slovenije,
 - druge osebe, ki jih določi gostitelj.
8. Ob uradnem obisku predsednika računskega sodišča:
- predsednik ali član računskega sodišča Republike Slovenije,
 - druge osebe, ki jih določi gostitelj.
9. Ob uradnem obisku ministra za zunanje zadeve:
- veleposlanik Republike Slovenije v državi gosta,
 - predstavnik Ministrstva za zunanje zadeve Republike Slovenije,
 - druge osebe, ki jih določi gostitelj.

Če je glavni gost na obisku s soprogo oziroma partnerko, se določi še stalno spremstvo za damski oziroma partnerski program, ki ga načeloma vodi soproga oziroma partnerka gostitelja. Če ta nima soproge oziroma partnerke, lahko to vlogo prevzame soproga ali partnerka zunanjega ministra, ministrica ali druga predstavnica urada gostitelja. Enako velja za soproge oziroma partnerje.

7.1.3 Svečana večerja ob uradnih obiskih

Ob uradnem obisku tujega šefa države, predsednika parlamenta, predsednika vlade ali ministra za zunanje zadeve gostitelj priredi svečano kosilo ali večerjo za več povabljenecv. Oblika mize je odvisna od možnosti gostitelja: lahko se odloči za več okroglih miz, veliko in dolgo mizo v oblik črke I ali pravokotno mizo v obliki črke U ali v obliki glavnika. Gostitelj in gost (s soproga oziroma partnerkama) so za isto mizo.

Na svečani obed ob uradnih obiskih so lahko povabljeni:

1. Ob obisku šefa države:
 - člani uradnega spremstva gosta,
 - člani stalnega spremstva v Republiki Sloveniji,
 - člani delegacije Urada predsednika Republike Slovenije, ki sodelujejo pri uradnih razgovorih,

- druge osebe, ki jih določi gostitelj.

2. Ob obisku predsednika parlamenta:

- člani uradnega spremstva gosta,
- člani stalnega spremstva v Republiki Sloveniji,
- člani delegacije Državnega zbora Republike Slovenije, ki sodelujejo pri uradnih razgovorih,
- druge osebe, ki jih določi gostitelj.

3. Ob obisku predsednika vlade, predsednika Evropske komisije in šefov mednarodnih organizacij na ravni predsednika vlade:

- člani uradnega spremstva gosta,
- člani stalnega spremstva v Republiki Sloveniji,
- člani delegacije Vlade Republike Slovenije, ki sodelujejo pri uradnih razgovorih,
- druge osebe, ki jih določi gostitelj.

4. Ob obisku ministra za zunanje zadeve:

- člani uradnega spremstva gosta,
- člani stalnega spremstva v Republiki Sloveniji,
- člani delegacije Ministrstva za zunanje zadeve Republike Slovenije, ki sodelujejo pri uradnih razgovorih,
- druge osebe, ki jih določi gostitelj.

7.1.4 Zdravica

Med pripravo obiska se predstavniki obeh strani protokola natančno dogovorijo tudi o zdravicah: ali bosta zdravici na začetku obeda ali pred sladico, ali bosta natisnjeni ali ne, ali bo pred njima državna himna ali ne. Običaji se namreč med državami razlikujejo. Gost in gostitelj na svečanem obedu navadno izmenjata zdravici. Gostitelj pove zdravico s krajšim govorom v čast gosta, gost pa nanjo odgovori. Zdravica gostitelja navadno vključuje pozdrav gostu in njegovi državi, povzetek minulih pogovorov in oceno ali napoved, kaj se od obiska še pričakuje, dobre želje za gosta, njegovo državo in narod. Odgovor na zdravico pa so navadno zahvala za organizacijo obiska, kratek povzetek motivov, zaradi katerih je gost sprejel vabilo, potrditev obojestranskih vtisov, dobre želje za gostitelja, njegovo državo in narod.

Možnosti za zdravice:

- **Vnaprej pripravljeni zdravici**, prevedeni, se priložita k jedilnemu priboru (gostom zdravica gostitelja, gostitelju in domačim povablencem pa gostova zdravica); gost in gostitelj prebereta zdravici v svojem jeziku, brez tolmačenja, ker imajo gostje prevod;

- **Prebrana zdravica** – gost in gostitelj prebereta vnaprej pripravljene besedili zdravice, ki se konsektivno⁶ tolmačita v dogovorjeni jezik ali pa se zdravici prebereta v enem od dogovorjenih jezikov in se ne prevajata;
- **Improvizirano zdravico** govornik pove v dogovorjenem jeziku brez branja pripravljenega besedila.

7.1.5 Darilo

Šefu države, predsedniku parlamenta, predsedniku vlade, ministru za zunanje zadeve in drugim gostom ter članom delegacije lahko ob uradnem obisku pri nas gostitelj in soproga oziroma partnerka, če je gost na obisku s soprogo/soprogom oziroma partnerko/partnerjem, izročita darilo, katerega vrednost ne sme presežati višine zadnje uradno objavljene bruto povprečne plače v Republiki Sloveniji.

Za izbiro, pripravo, usklajevanje in nakup daril, ki jih izročajo predsednik republike, vlade, državnega zbora, državnega sveta, ustavnega sodišča in vrhovnega sodišča, varuh človekovih pravic, predsednik računskega sodišča, minister za zunanje zadeve in drugi gostitelji, skrbi Protokol Republike Slovenije. Da bi se izognili neprijetnosti, da bi gost, ki je že obiskal Slovenijo, prejel enako darilo, vodi Protokol Republike Slovenije evidenco o izročeni darilih po gostih.

7.1.6 Delovni obiski

Delovni obiski tujih šefov držav ali vlad so manj svečani kot uradni obiski. Vojaških časti ni, prav tako ni svečanih večerij in sprejemov. Po navadi so v programu delovnih obiskov delovna kosila ali večerje ali konference in srečanja.

7.1.7 Kolona vozil

Ob obisku visokega gosta v Sloveniji protokol za pot od kraja prihoda do začasne rezidence gosta in z ene lokacije na drugo določi kolono vozil ter razporedi goste po vozilih. Vozilo glavnega gosta spremljajo ob uradnih obiskih šefov držav, predsednikov parlamentov in vlad ter drugih varovanih oseb policisti, v tujini pa včasih tudi garda na konjih. Na vozilu glavnega gosta je zastava gosta, in ko se z njim vozi gostitelj, tudi zastava gostitelja. Gostitelj v avtomobilu odstopi častno mesto (na svoji desni) gostu. V vozilo najprej vstopi oseba, prva po prednostnem vrstnem redu.

Vozilo je treba ustaviti tako, da je objekt, kamor se vstopa, ali oseba, s katero se bo gost srečal, na desni strani vozila.

Vozila v koloni morajo biti označena z zaporedno oštevilčenimi protokolarnimi nalepkami. V vozilu A je na desnem zadnjem sedežu glavni gost, na njegovi levi gostitelj, na sprednjem sedežu pa prevajalec. Če ta ni potreben, je na sprednjem sedežu varnostnik ali pa je sedež prazen. Če glavnega gosta spremlja soproga oziroma partnerka, je ta v vozilu

⁶ Posledično.

B s soprogo oziroma partnerko gostitelja ali v vozilu A skupaj z glavnim gostom. Po prednostnem vrstnem redu protokol razporedi v vozila tudi druge člane delegacije in spremstva.

Kolona vozil ob uradnem obisku šefa države, predsednika parlamenta in vlade je običajno sestavljena takole:

1. vozilo policije;
2. vozilo protokola, v katerem sta navadno domači in tuji šef protokola;
3. vozilo policije za varovanje;
4. vozilo A, v katerem je glavni gost;
5. vozilo policije za varovanje;
6. vozilo 1, v katerem je član delegacije, ki je po prednostnem vrstnem redu takoj za glavnim gostom, v spremstvu s predstavnikom stalnega spremstva;
7. vozilo 2, v katerem so člani delegacije, ki so naslednji na vrsti po prednostnem vrstnem redu v delegaciji;
8. vozilo 3 (lahko enoprostorec ali manjši avtobus) s člani tuje delegacije in stalnega spremstva;
9. vozilo policije kot zadnje v koloni (Benedetti, 2008, str. 111–128).

Slika 4: Sedežni red v vozilu A, v katerem je glavni gost



Vir: Benedetti (2008, str. 128).

7.2 OBISKI VISOKIH PREDSTAVNIKOV RS V TUJINI

Uradni in delovni obiski visokih predstavnikov Republike Slovenije v tujini trajajo praviloma od enega do treh delovnih dni, odvisno od države gostiteljice, pa tudi od odločitve gosta, ki potuje.

Program obiskov v tujini uskladijo na Ministrstvu za zunanje zadeve Republike Slovenije. Pregledajo vabila in ocenijo, v katere države je primerno oditi na obisk. Pripravijo tudi informacije o državi in podatke o bilateralnih odnosih ter vsebinsko osnovo za pogovore. Včasih se je treba glede na mednarodno politično dogajanje za obisk v tujini odločiti na hitro. Za uradne obiske v tujini Protokol Republike Slovenije v sodelovanju s Kabinetom predsednika države, Državnega zbora ali Vlade, Ministrstvom za zunanje zadeve in našim veleposlaništvom v državi gostiteljici pripravi program ter organizacijsko in protokolarno pripravi ter izvede obisk. Za uradni obisk predsednika države, državnega zbora in vlade odpotujeta približno mesec dni ali dan, dva pred obiskom kot predhodnica v državo gostiteljico predstavnik Protokola (kot nosilec projekta) in predstavnik varnostne službe, da se s predstavniki gostitelja dogovorita o podrobnostih.

Soproje oziroma partnerke predsednika Republike Slovenije, predsednika državnega zbora, predsednika vlade in ministra za zunanje zadeve se načeloma udeležijo potovanj, če je vabilo namenjeno tudi njim.

7.3 VOJAŠKE ČASTI

Z vojaškimi častmi država visokim političnim predstavnikom in drugim državam izkaže spoštovanje po pravilih domačega protokola. Lahko pa se uporabi tudi načelo recipročnosti.

Po prihodu tujega šefa države in predsednika vlade na uradni obisk v Republiko Slovenijo sodeluje častna enota Slovenske vojske. Sodeluje tudi Orkester slovenske policije, ki na začetku vojaških časti najprej zaigra himno gosta, nato pa še slovensko himno. Nato se gost in gostitelj napotita po tekaču, nasproti jima pride poveljujoči častnik, ki poroča gostu: »Predsednik /.../, častna enota Slovenske vojske je postrojena v vašo čast in pripravljena na vaš pregled.« Nato se gost in gostitelj poklonita zastavi Republike Slovenije in pregledata častno vojaško enoto. Na koncu se obrneta in s priklonom pozdravita poveljujočega častnika. Sledi rokovanje z visokimi predstavniki gostitelja, nato pa še s tujo delegacijo. S tem je ceremonial vojaških časti končan.

Pri prihodu šefa države sodelujejo 3 častni vodi (skupaj 106 pripadnikov častne enote: 4 častniki, 12 podčastnikov in 90 vojakov), pri prihodu predsednika vlade pa 1 častni vod (37 pripadnikov častne enote: častnik, 6 podčastnikov in 30 vojakov).

Ob uradnih in protokolarnih dogodkih doma in v tujini predsednika Republike Slovenije spremlja pribočnik. To je visoki častnik Slovenske vojske, ki ga po poprejšnjem soglasju s predsednikom Republike Slovenije določi minister za obrambo.

7.4 ODLIKOVANJA

Države lahko poleg svojih državljanov odlikujejo tudi pomembne tuje državljane – za promocijo in krepitev prijateljskih stikov med državami ter narodi ali splošne zasluge.

Izmenjava odlikovanj med šefi držav lahko pri nas poteka ob uradnih obiskih šefov držav – po načelu recipročnosti. Sicer pa predsednik Republike Slovenije nekajkrat na leto odlikuje posameznike ali institucije oziroma društva za dosežke, pomembne za našo državo. Najvišje odlikovanje pri nas je zlati častni znak svobode Republike Slovenije.

Odlikovanja je treba nositi v skladu s pravili, ki so v državah različna. Na splošno pa velja, da se nosijo le na vojaški, diplomatski ali drugi uniformi ali na svečani večerni obleki – fraku. Med odlikovanji enake ravni ima prednost odlikovanje države pripadnosti. Na delovnih oblekah in smokingu se odlikovanja ne nosijo v naravni velikosti, ampak se nosijo njihove miniaturre ali rozete v barvi, ki ustreza odličju. Navadno se pripne samo ena taka oznaka, največkrat za najvišje odlikovanje.

7.5 ORGANIZACIJA MEDNARODNIH SREČANJ

V Sloveniji smo organizirali mnoga pomembna mednarodna srečanja: vrh Bush – Putin (2001), 9. srečanje 16 predsednikov srednjeevropskih držav (2002), srečanje članic Srednjeevropske pobude (2004), zasedanje OVSE (2005) itd., največ pa seveda med predsedovanjem Slovenije Svetu Evropske unije.

Vlada lahko ob večjih mednarodnih srečanjih v Sloveniji imenuje organizacijski odbor, odgovoren za pripravo in organizacijo srečanja, razdeli pooblastila in določi sredstva, prostore in tehnične pripomočke. V organizacijskem odboru so navadno predstavniki Ministrstva za zunanje zadeve, Protokola Republike Slovenije, Urada vlade za komuniciranje, Policije in Urada za varovanje in zaščito, Ministrstva za zdravje, Ministrstva za promet, predstavniki ljubljanskega letališča in drugi organi, potrebni za izvedbo srečanja. Lahko se ustanovi tudi častni odbor, v katerem so člani vlade in drugi visoki predstavniki države.

Protokol Republike Slovenije v sodelovanju z drugimi službami pripravi poseben dokument, ki se pošlje na veleposlaništva držav, ki sodelujejo na srečanju. V njem so natančen program, obrazci za akreditacije, največje možno število udeležencev, kontaktne osebe, načini prevoza, uradni jezik, način prevajanja ... Protokol Republike Slovenije organizira navadno enodnevne predhodnice in predstavnikom držav, ki se srečanja udeležujejo, predstavi način in kraj poteka srečanja ter razkaže prostore.

Določiti je treba tudi uradni jezik, v katerem bodo zapisani akti srečanja, in delovne jezike. Če je v rabi več jezikov, je treba poskrbeti za prevajanje. Najboljša rešitev je simultano tolmačenje.

Treba je tudi poskrbeti za prevoz z letališča do mesta, kjer je srečanje. Avtomobili, ki so na voljo vodjem delegacij, morajo biti v enakem razredu, najboljše enaki.

Na letališču je treba pripraviti informativno mesto, kjer bodo na voljo informacije, rezervirati VIP salon za prihod vodij delegacij. Poleg tega je treba pripraviti tudi rezervacije nočitev, poskrbeti za obede med srečanjem in akreditacije za udeležence.

Pri pripravi mednarodnih srečanj je treba predvideti tudi način stikov z mediji: zagotoviti primerno novinarsko središče, v katerem mora biti dovolj delovnih mest s telefonom in računalnikom z internetno povezavo za novinarje, poskrbeti za primeren prostor za novinarsko konferenco in lokacijo za posamezne intervjuje, pa tudi prevajanje.

Za vsako državo je treba zagotoviti sekretariat, tj. delovni prostor s potrebno opremo (telefonom, faksom, računalnikom z internetno povezavo). Nujni so še prostori za bilateralna srečanja, ki vedno potekajo med mednarodnimi srečanji.

Za sestanke z več državniki enakega položaja je treba predvideti tudi primerno mizo za pogovore (najprimernejša je okrogla, saj ustvari vtis, da so udeleženci enakopravni), poskrbeti je treba za primerno ozvočenje in namestiti povezavo s prevajalskimi kabinami, ki naj bi bile v istem prostoru kot zasedanje.

Mednarodna srečanja pogosto spremljajo sprejemi, kosila in večerje, ki jih prirejajo države gostiteljice. Včasih se organizirajo tudi izleti, obiski različnih ustanov ipd., kar da srečanju še dodatni pomen.

Na koncu srečanja lahko udeleženci sprejmejo resolucijo, deklaracijo, sporazum.

Pomemben element poteka srečanja je prav gotovo varnost. Včasih so varnostni ukrepi zelo strogi. Izdelajo se posebni prepustni dokumenti (priponke, prepustnice) za udeležence, tudi za predsednike oziroma vodje delegacij, ki morajo nositi posebne oznake (imenujejo se pini), da jih varnostniki spoznajo. Navadno so akreditacije rdeče, modre in rumene, lahko pa tudi druge barve. Vstop v tako imenovano rdeče območje je dovoljen le vodjem delegacij z najožjim spremstvom.

7.6 PODPISOVANJE POGODB IN SPORAZUMOV

Za ceremonial podpisovanja pogodb je treba pripraviti prostor z ustrezno mizo, odvisno od števila podpisnikov. Potrebna sta dva pomočnika.

Ko so v prostoru vsi zbrani, predstavnik protokola (po mikrofону, če je prostor velik) povabi podpisnika (lahko jih je tudi več) k slovesnemu podpisu. Podpisnika podpisujeta za to pripravljeno mizo, na kateri so že dokumenti in pisala (najbolje peresa). Na mizi so lahko nacionalne namizne zastavice ali zastavice podjetij, odvisno od podpisnikov, vendar se te vse manj uporabljajo.

Gost pri podpisu zasede mesto na desni strani gostitelja. Če so navzoče še druge osebe, povezane z vsebino dokumenta, jih razporedimo za podpisnikoma. Tema pomočnika podata pisali in odpreta podpisni mapi na strani, kjer je potreben podpis. Ko podpisnika prvič podpišeta dokument, pomočnika podpisni mapi zapreta in si jih izmenjata za

njunima hrbtoma. Ko podpišeta izmenjani dokument, si stoje čestitata in osebno izmenjata mapi. Podpisnikoma in navzočim se načeloma ob koncu postreže kozarec penine ali vina in vsi nazdravijo.

Če so pri podpisovanju navzoči novinarji, se razporedijo tako, da lahko ves čas nemoteno spremljajo podpisovanje in fotografirajo dogajanje, torej nasproti mize, za katero se podpisujejo dokumenti.

7.7 DRŽAVNE PROSLAVE

Protokol Republike Slovenije pod okriljem Koordinacijskega odbora za državne proslave organizira in izvaja proslave ob državnih praznikih, sodeluje pri počastitvah obletnic pomembnih političnih, kulturnih, gospodarskih in zgodovinskih dogodkov, podelitvah nagrad in priznanj, odprtjih mednarodnih in drugih kongresov ter simpozijev, novih objektov in na drugih prireditvah državnega pomena.

Na začetku koledarskega leta odbor predlaga vladi koledar državnih proslav za tekoče leto in ta ga potrdi.

Državne proslave so večinoma povezane z državnimi prazniki:

- 8. februar, Prešernov dan, slovenski kulturni praznik;
- 27. april, dan upora proti okupatorju;
- 25. junij, dan državnosti;
- 17. avgust, pridružitve Prekmurja k matični domovini;
- 23. november, dan Rudolfa Maistra, in
- 26. december, dan samostojnosti in enotnosti.

Državne proslave potekajo po različnih koncih Slovenije, organizira pa jih Protokol Republike Slovenije v sodelovanju z Ministrstvom za notranje zadeve Republike Slovenije (Policijo in Uradom za varovanje in zaščito) ter Uradom vlade za komuniciranje, nekatere pa tudi z Ministrstvom za obrambo Republike Slovenije (Slovensko vojsko) in lokalnimi skupnostmi. Protokol Republike Slovenije poskrbi za tehnične zadeve (scenografija, ozvočenje, oprema in priprava prostora za proslavo in sprejem ...), tisk in pošiljanje vabil, sedežni red, za slavnostnega govornika, nastopajoče, goste, sprejem po proslavi itd.

Na državne proslave je vabljen ves državni vrh, in sicer predsednik Republike Slovenije, predsednik državnega zbora, vlade, državnega sveta, ustavnega, vrhovnega in računskega sodišča, varuh človekovih pravic, nekdanji predsednik države, predsednik Slovenske akademije znanosti in umetnosti, predstavniki verskih skupnosti, ministri, poslanci, diplomatski zbor, državni svétniki, ustavni in vrhovni sodniki, župani, državni sekretarji, predstavniki medijev, gospodarstva in kulture ter drugi pomembni predstavniki države. Navadno je vabljenih 1500 gostov, odvisno od velikosti prostora, v kateri je državna proslava, včasih, ko je državna proslava na prostem, pa se povabi celo 5000 gostov.

7.8 URADNO ŽALOVANJE

Uradno žalovanje Vlada Republike Slovenije razglasi ob tragičnih dogodkih, ki prizadenejo državo, ob smrti visokega državnega predstavnika, po hudih naravnih ali drugih nesrečah s smrtnimi žrtvami ali drugih nacionalnih katastrofah.

Dan žalovanja se objavi v medijih skupaj z razlago razglasitve in načini izražanja žalosti. Državne zastave se spusti na pol droga. Med žalovanjem ni javnih prireditev, kot so zabavne prireditve in koncerti, športne prireditve, zabavne oddaje na radiu in televiziji. Ob smrti visokega državnega predstavnika se odprejo žalne knjige, v katere se vpišejo vsi, ki se želijo pokloniti pokojniku.

Ko je razglašeno uradno žalovanje, diplomatski protokol z noto obvesti diplomatske misije o razglasitvi in trajanju žalovanja. Diplomatski zbor se načeloma pridruži nacionalnemu žalovanju tako, da se, recimo, udeleži pogreba ter drugih žalnih slovesnosti in da na misijah spustijo zastave na pol droga.

Vodje diplomatskih misij pošljejo sožalje ministru za zunanje zadeve in se vpišejo v žalno knjigo, če je ta odprta. Če umre šef države pošiljateljice, pošlje šef države sprejemnice visokega predstavnika svojega kabineta, da izrazi sožalje vodji misije države pošiljateljice.

Ob smrti predsednika vlade ali ministra za zunanje zadeve v drugi državi, naš predsednik vlade ali minister za zunanje zadeve pošlje sožalje osebi, ki nadomešča preminulega ter soprogi in družini preminulega. Če je v diplomatski misiji odprta žalna knjiga, se vanjo vpišejo ministri za zunanje zadeve in drugi visoki predstavniki države sprejemnice. Predsednik vlade se vpiše v žalno knjigo, če je imel preminuli tak ali podoben položaj kot on (Benedetti, 2008, str. 129–143).

8 PROTOKOLARNI OBJEKTI V REPUBLIKI SLOVENIJI

V Sloveniji imamo kar nekaj protokolarnih objektov za državne protokolarne dogodke ter poslovna srečanja in sprejeme. Veliko imamo dvorcev in gradov, ki so privlačno okolje za različna protokolarna srečanja.

Najvišja protokolarna srečanja, vrhunske kongresne in konferenčne prireditve, posebne uradne in zasebne slovesnosti ter razkošje drugih doživetij imajo svoje pravo mesto v naravnem okolju in pred kuliso gora na Brdu pri Kranju.

S posestvom ter z vsemi njegovimi protokolarnimi in tržnimi možnostmi upravlja Javni gospodarski zavod Brdo Protokolarne storitve Republike Slovenije, ki skrbi tudi za grad Strmol in Vilo Podrožnik.

Posestvo Brdo zajema двореc, kongresni center, hotel in spremljevalne objekte.

- **Grad Brdo**

Renesančni двореc je osrednji protokolarni objekt Republike Slovenije. V svoji zgodovini je gostil veliko protokolarnih obiskov na najvišji ravni, v dvorcu so tudi poslovna srečanja, slavnostni sprejemi, konference, svečane pogostitve ...

Tu je Tito vse do svoje smrti gostil številne svetovne politične, gospodarske in druge osebnosti in na ta način Brdu postavil trdne temelje in jasno poslanstvo.

Slika 5: Grad Brdo



Vir: JGZ Brdo (2011)

- **Kongresni center Brdo**

Center ima štiri osrednje dvorane: Grandis, Splendens, Steklена dvorana, dvorana Heros. Za vse dvorane se lahko pripravijo različne postavitve glede na želje in zahteve naročnikov.

- **Hotel Kokra**

Sodobno opremljen hotel, primeren za poslovna srečanja, slavnostna kosila in večerje, družabna srečanja in praznovanja.

- **Restavracija Zois na posestvu Brdo**

Primerna za slavnostna in poslovna kosila in večerje, podpisovanje pomembnih dokumentov in pogodb ter novinarske konference.

- **Koča Jezero na posestvu Brdo**

Primerna za delovne zajtrke, slavnostna kosila in večerje za manjše skupine.

- **Račji otok na posestvu Brdo**

Odprti paviljon in objekti za pogostitve v obliki piknika ali hladno-toplega bifeja.

Poleg naštetih protokolarnih objektov velja omeniti še naslednje:

- **Grad Strmol pri Cerkljah na Gorenjskem**

Primeren je za vrhunska poslovna srečanja in večerje, promocije in podpisovanje pogodb.

- **Vila Podrožnik v Ljubljani**

Primerna je za protokolarna, poslovna in druga srečanja, novinarske konference in druge dogodke.

- **Vila Zlatorog na Bledu**

- **Vila Bled na Bledu** (nekdaj služila kot rezidenca Josipa Broza - Tita, kjer je gostil najimenitnejše državnike, danes se prirejajo poslovna in protokolarna srečanja na najvišji ravni)

- **Vila Tartini v Strunjanu** (Blog Revolucija, 2010).

9 NACIONALNI SIMBOLI V RS

Nacionalni simboli označujejo pripadnost državi, narodu. Navadno so določeni v ustavi, zakonih oziroma uradnih aktih.

9.1 GRB REPUBLIKE SLOVENIJE

Grb Republike Slovenije ima obliko ščita. V sredini ščita je na modri podlagi lik Triglava v beli barvi, pod njim sta dve valoviti modri črti, ki ponazarjata morje in reke, nad njim pa so v obliki navzdol obrnjenega trikotnika razporejene tri zlate šesterokrake zvezde. Ščit je ob stranicah rdeče obrobljen. V grbu se pojavljajo vse tri barve slovenske tribarvnice: bela, modra, rdeča. Bela je gora, modri sta valovnici, rdeča pa je obroba. Z zlato barvo treh zvezd je ohranjen tudi spomin na zlato barvo v zgodovinski zastavi dežele Kranjske, ki velja za predhodnico tribarvnice.

Slika 6: Grb Republike Slovenije



Vir: Benedetti (2008, str. 589).

10. člen ZGZH tako določa:

»Slovenski grb se uporablja v pečatu, žigu, oznakah dokumentov in znakih državnih organov, za označevanje državne meje na območju mejnih prehodov in objektih organov mejne kontrole, v prostorih in na poslopih, v katerih je sedež državnih organov, v prostorih in na poslopiju predstavništva Republike Slovenije v tujini in na prevoznih sredstvih, ki jih vodja predstavništva uporablja, v skladu z mednarodnimi pogodbami, predpisi in običaji države, v kateri je predstavništvo, v pečatu, žigu in oznakah dokumentov organov lokalnih skupnosti, ko opravljajo naloge oziroma zadeve iz državne pristojnosti, v pečatu, žigu in oznakah dokumentov skupnosti, podjetij ter drugih organizacij in posameznikov, ki imajo javna pooblastila, ko opravljajo naloge oziroma zadeve iz državne pristojnosti, na vabilih, čestitkah, vizitkah in podobnih uradnih dokumentih, ki jih uporabljajo predsednik republike, predsednik državnega zbora, predsednik državnega sveta, predsednik vlade, ministri in vodje predstavništva Republike Slovenije v tujini, na vabilih, čestitkah, vizitkah ter podobnih uradnih dokumentih, ki jih

uporabljajo poslanci, člani državnega sveta in funkcionarji ter uslužbenci državnih organov, in v drugih primerih in pod pogoji, ki jih določa zakon.«

»Slovenski grb se lahko uporablja tudi ob mednarodnih srečanjih, športnih, kulturnih, humanitarnih in drugih prireditvah ter javnih shodih, na katerih se Republika Slovenija predstavlja oziroma ki se jih udeležuje, na poslopih, v katerih so uradni prostori organov lokalnih skupnosti ter na ladjah in drugih plovilih. Z grbom se označijo tudi letala in druga javna prevozna sredstva.« (ZGZH, 10. člen)

»Če se grb Republike Slovenije uporablja poleg drugega grba, mora biti, gledano od spredaj, vselej na levi strani. Izjemoma sme biti na desni strani grba tuje države ali ustreznega znaka mednarodne organizacije, ko se ta grb oziroma znak uporablja ob uradnem obisku voditelja tuje države oziroma pooblaščenega predstavnika mednarodne organizacije.

Če se uporablja skupaj z dvema drugima grboma oziroma znakoma, mora biti grb Republike Slovenije v sredini.

Če se uporablja skupaj z več tujimi in domačimi grbi, z grbom ustreznimi znaki mednarodnih organizacij ali drugimi podobnimi znamenji, je grb Republike Slovenije:

- če so grbi in znamenja razvrščeni v krogu – v sredini kroga;
- če so grbi in znamenja razvrščeni v polkrogu – v sredini polkroga;
- če so grbi in znamenja razvrščeni v koloni – na čelu kolone;
- če so grbi in znamenja razvrščeni v vrsti – na prvem mestu v vrsti oziroma, gledano od spredaj, na levi strani;
- če so grbi in znamenja razporejeni v skupine – na čelu skupine.« (ZGZH, 11. člen)

9.2 ZASTAVA REPUBLIKE SLOVENIJE

Slovensko državno zastavo je 24. junija 1991 določila slovenska skupščina s sprejetjem amandmaja C (100) k ustavi iz leta 1974 ter z njo v času tik pred slovensko osamosvojitvijo nadomestila staro zastavo. Državna in pomorska zastava Republike Slovenije je belo-modro-rdeča slovenska narodna zastava z grbom Republike Slovenije.

»Zastava Republike Slovenije je (skupaj z zastavo Evropske unije) stalno izobešena na poslopih, v katerih je sedež predsednika republike, sedež državnega zbora, državnega sveta in sedež vlade, na območju mejnih prehodov, na poslopih predstavništva Republike Slovenije v tujini in na prevoznih sredstvih, ki jih vodja predstavništva uporablja pri opravljanju uradne dolžnosti, v skladu z mednarodnimi predpisi in običaji države, v kateri je predstavništvo, oziroma v skladu s pravili in prakso mednarodne organizacije, pri kateri je predstavništvo, na ladjah in drugih plovilih; z zastavo so označena tudi letala in druga javna prevozna sredstva.« (ZGZH, 12. člen)

Slika 7: Zastava Republike Slovenije



Vir: Benedetti (2008, str. 596).

»Zastava Republike Slovenije se izobesi ob praznikih Republike Slovenije: **8. februarja** (slovenski kulturni praznik), **27. aprila** (dan upora proti okupatorju), **1. in 2. maja** (praznik dela), **25. junija** (dan državnosti), **17. avgusta** (praznik združitve prekmurskih Slovencev z matičnim narodom), **15. septembra** (praznik vrnitve Primorske k matični domovini), **23. novembra** (dan Rudolfa Maistra) in **26. decembra** (dan samostojnosti in enotnosti). Poleg slovenske državne zastave so lahko izobešene tudi slovenska narodna zastava, na območjih z italijansko in madžarsko narodno skupnostjo pa tudi zastava narodne skupnosti, od vstopa Slovenije v Evropsko unijo pa tudi zastava Evropske unije. Zastave so izobešene ves čas praznikov.

Zastava se izobesi tudi ob uradnem slovesu od predsednika republike, predsednika državnega zbora oziroma predsednika državnega sveta, kadar odhaja iz Republike Slovenije na obisk v tujo državo, in ob njegovem sprejemu, ko se vrne v Republiko Slovenijo, izobešena je tudi ob uradnem prihodu voditelja tuje države ali pooblaščenega predstavnika mednarodne organizacije v Republiko Slovenijo oziroma ob slovesu pri njegovem odhodu iz Republike Slovenije ter na dan žalovanja, ki ga določi Vlada Republike Slovenije, in to spuščena na pol droga, ter v drugih primerih ob pogojih in na način, kot ga določa zakon.« (ZGZH, 13. člen)

»Zastava je lahko izobešena ob mednarodnih srečanjih, športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih, humanitarnih, vojaških in drugih prireditvah ter javnih shodih, na katerih se Republika Slovenija predstavlja oziroma katerih se udeležuje, v skladu s pravili in običaji takšnih shodov, ob praznikih lokalnih skupnosti, pri javnih manifestacijah, ki so pomembne za Republiko Slovenijo in jih določi Vlada Republike Slovenije, ter v drugih primerih, če uporaba zastave ni v nasprotju s tem zakonom. Zastava je lahko izobešena za označevanje poslopij, v katerih so sedeži ministrstev ali drugih državnih organov in organov lokalne skupnosti.« (ZGZH, 14. člen)

»Če je zastava Republike Slovenije izobešena poleg kakšne druge zastave, mora biti, gledano od spredaj, vselej na levi strani, izjemoma sme biti, gledano od spredaj, na desni strani zastave tuje države ali mednarodne organizacije, kadar je ta zastava izobešena ob uradnem obisku voditelja tuje države oziroma pooblaščenega predstavnika mednarodne organizacije.

Če je zastava Republike Slovenije izobešena skupaj z dvema zastavama, mora biti zastava Republike Slovenije na sredini.

Če je zastava Republike Slovenije izobešena skupaj z več drugimi zastavami, je zastava Republike Slovenije:

- če so zastave razvrščene v krogu – v sredini kroga, tako da jo je razločno videti;
- če so zastave razvrščene v polkrogu – v sredini polkroga;
- če so zastave razvrščene v koloni – na čelu kolone;
- če so zastave razvrščene v vrsti – na prvem mestu v vrsti oziroma, gledano od spredaj, na levi strani;
- če so zastave razporejene v skupini – na čelu skupine.« (ZGZH, 16. člen)

»Če je zastava izobešena na drogu, morajo biti barve zastave razporejene od zgoraj navzdol po naslednjem vrstnem redu: bela, modra, rdeča, grb mora biti, gledano od spredaj, na levi strani zastave v levem zgornjem delu.« (ZGZH, 17. člen)

Omeniti velja tudi slovensko narodno zastavo, katere barve se vrste po enakem vrstnem redu in so enake kot barve zastave Republike Slovenije, torej od zgoraj navzdol po vrstnem redu: bela, modra, rdeča. Enako je tudi razmerje med širino in dolžino zastave ter tretjinsko zavzemanje barv na zastavi. Grba ni. Slovenska narodna zastava je bila prvič uradno določena kot bela-modra-rdeča tribarvnica 23. septembra 1848. Državni zbor Republike Slovenije jo je ponovno uzakonil oktobra 1994 in se lahko ob državni zastavi uradno uporablja od 11. novembra leta 1994.

»Zastava se dviga in spušča, izobeša in snema oziroma prenaša ob uradnih priložnostih z običajno počastitvijo, v skladu z običaji oziroma s predpisi o pozdravljanju zastave.« (ZGZH, 19. člen)

9.3 HIMNA REPUBLIKE SLOVENIJE

Besedilo himne Republike Slovenije je sedma kitica pesmi Franceta Prešerna Zdravljica. Zdravljico je Skupščina Republike Slovenije potrdila za slovensko himno 29. marca 1990, torej že pred slovensko osamosvojitvijo.

Himna se glasi: **»Žive naj vsi narodi, ki hrepene dočakat dan, da koder sonce hodi, prepir iz sveta bo pregnan, da rojak, prost bo vsak, ne vrag, le sosed bo mejak!«**

Himna Republike Slovenije se z vsebino in pozitivnimi željami obrača na vse narode sveta. S tem sta simbolično poudarjeni slovenska miroljubnost in odprtost v svet.

»Himna se izvaja v skladu z zakonom, svečano in usklajeno z običaji, s katerimi navzoči pozdravljajo himno. Poslušati ali poje se stoji, na koncu igranja oziroma petja se ne ploska. Izvaja se z glasbilo, s petjem ali z glasbilo in s petjem. Himne ni dovoljeno izvajati z namenom tržnega oglaševanja oziroma zaznamovanja storitev.« (ZGZH, 20. člen)

»Izvaja se ob uradnem slovesu od predsednika republike, kadar odhaja iz Republike Slovenije na obisk v tujo državo, in ob njegovem sprejemu, ko se vrne v Republiko Slovenijo, ob uradnem prihodu voditelja tuje države ali pooblaščenega predstavnika mednarodne organizacije v Republiko Slovenijo in ob slovesu pri njegovem odhodu iz Republike Slovenije, izvaja se pri polaganju vencev, ki jih polagajo uradni predstavniki Republike Slovenije oziroma predstavniki tujih držav ali mednarodnih organizacij ob spomenikih, na pokopališčih ter na drugih podobnih krajih. Na območjih, kjer živita italijanska oziroma madžarska narodna skupnost, se ob svečanih prireditvah teh skupnosti lahko izvaja tudi himna narodne skupnosti.« (ZGZH, 21. člen)

»Himna se lahko izvaja na proslavah in drugih slovesnostih, s katerimi se zaznamujejo dogodki, pomembni za Republiko Slovenijo, ob mednarodnih srečanjih, športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih, humanitarnih prireditvah ali podobnih akcijah in drugih javnih shodih, na katerih se Republika Slovenija predstavlja oziroma katerih se udeležuje, na pogrebu osebnosti, ki ji Republika Slovenija izkazuje posebno čast.« (ZGZH, 22. člen)

»Če se himna izvaja skupaj s himno tuje države ali s slovesno pesmijo mednarodne ali druge organizacije, se izvede najprej himno tuje države oziroma slovesno pesem mednarodne ali druge tuje organizacije, nato pa himno Republike Slovenije.« (ZGZH, 23. člen)

10 PREVERITEV HIPOTEZ

Pri preučevanju različnih virov sem prvo hipotezo potrdila, drugo pa ovrgla.

Prvo hipotezo, in sicer: »**S protokolarnimi darili in protokolarnimi objekti se ohranja slovenska kulturna dediščina.**«, sem v diplomskem delu potrdila. Potrdila sem jo na podlagi preučevanja knjižnih in internetnih virov, kjer sem prišla do ugotovitve, da v Protokolu RS skrbijo, da se gostom izročajo darila, ki so nosilci informacij o naši kulturi in ustvarjalnosti, kar pomeni, da se podarjajo replike priznanih slovenskih umetnikov (npr. Plečnika), Prešernove poezije, idrijske čipke, priznana vina slovenskih vinorodnih okolišev.

Slovenski protokol koristi številne protokolarne objekte v Sloveniji, ki bi sicer propadali, JGZ Brdo pa skrbi za ohranjanje dragocenih zbirk slik, kipov, knjig priznanih slovenskih avtorjev ter pohištva in uporabnih predmetov iz različnih obdobj. V tem vidim pozitivno vlogo slovenskega protokola v ohranjanju slovenske kulturne dediščine.

Drugo hipotezo: »**Zaradi majhnosti Slovenije in skromnejših sredstev protokol ni organiziran na dovolj kakovostni ravni.**« sem v diplomskem delu ovrgla. Ovrgla sem jo na podlagi preučevanja knjižnih virov, ki pravijo, da majhnost Slovenije in skromnejša sredstva pri izvedbi protokolarnih dogodkov nimata pomembne vloge, temveč da je bolj pomemben sposoben in izobražen kader, ki vodi pripravo protokolarnih dogodkov, in tesno sodelovanje z drugimi državnimi organi.

11 ZAKLJUČEK

Slovenija je še dokaj mlada država, prav tako pa tudi njena diplomacija, ki se je dodobra začela šele s proglasitvijo slovenske samostojnosti. Po osamosvojitvi je Slovenija hitro ugotovila, da v mednarodni skupnosti vse poteka in deluje po ustaljenih poteh in pravilih. Intenzivni mednarodni stiki nove države so terjali prenovljeno protokolarno službo in leta 1991 so nekdanji Protokol Izvršnega sveta Skupščine Republike Slovenije preimenovali v Protokol Republike Slovenije, ki deluje v okviru Vlade Republike Slovenije, hkrati pa je bila ustanovljena nova protokolarna služba – Diplomatski protokol v okviru Ministrstva za zunanje zadeve.

Večina držav ima samo eno službo protokola, ki skrbi za pripravo in izvedbo protokolarnih dogodkov in je v okviru MZZ, specifičnost naše države pa se kaže v tem, da torej nima enotnega protokola kot nekatere druge države.

V svojem diplomskem delu sem preučila Diplomatski protokol v širšem smislu, pri čemer mislim na organiziranost in delovanje Protokola Republike Slovenije pri vladi in službo Diplomatskega protokola pri Ministrstvu za zunanje zadeve.

Ugotovila sem kakšne so dolžnosti in pristojnosti posameznih protokolarnih služb in kako le-te med seboj sodelujejo. Protokol Republike Slovenije je tisti, ki nosi največje breme pri pripravi in izvedbi protokolarnih dogodkov na ravni najpomembnejših političnih osebnosti, pri tem pa mu pomagajo osebe iz uradov političnih funkcionarjev, ki so gostitelji obiska. Diplomatski protokol skrbi le za delovne obiske ministra za zunanje zadeve, večinoma pa se ukvarja z diplomatskimi in konzularnimi predstavniki Republike Slovenije v tujini ter s tujimi predstavniki pri nas in jim nudi pomoč pri opravljanju njihovega dela.

Prišla sem tudi do ugotovitve, da je prisotnost brezhibnega protokola pomembna za uresničevanje zunanjepolitičnih ciljev države, prav tako pa za izvedbo zastavljenih gospodarskih in humanitarnih ciljev. Za uspešno izvedbo protokolarnih dogodkov je zelo pomembna tudi predpriprava državnih, uradnih in drugih obiskov države in zunaj nje ter tudi tesno sodelovanje obeh protokolarnih služb z Ministrstvom za notranje zadeve, Ministrstvom za obrambo, Ministrstvom za gospodarstvo in Gospodarsko zbornico Slovenije, saj je le na tak način zagotovljen brezhiben potek protokolarnega dogodka.

Kot drugo specifiko našega protokola je smiselno omeniti tudi to, da Republika Slovenija nima uradno določenega prednostnega vrstnega reda. V protokolarni in diplomatski praksi se smiselno uporabljajo ustrezna določila ustave, mednarodna diplomatska in domača protokolarna praksa, v mnogih konkretnih primerih pa celo želje gostitelja protokolarnega dogodka. Iz knjižnih virov sem ugotovila, da doslej v Republiki Sloveniji še ni bilo resnejših zapletov zaradi odsotnosti jasnega prednostnega reda, se pa občasno pojavljajo pripombe posameznih udeležencev protokolarnih dogodkov, ki mislijo, da so bili uvrščeni prenizko in to Protokolu tudi sporočijo. Takšne primere nato rešujejo z utemeljevanjem njihovih rešitev z obstoječim prednostnim redom in v večini primerov jim

uspeva pomiriti »duhove«. To pa se lahko doseže le z doslednostjo in resničnim spoštovanjem pravil prednostnega reda, ne glede na to, kdo zaseda določeno funkcijo.

V Protokolu RS je v teku priprava prednostne liste, ki bo vključevala tudi funkcionarje drugih držav in mednarodnih organizacij ter diplomatov v Sloveniji.

Sicer menim, da je delovanje našega protokola na dokaj visoki ravni, saj skrbi tudi za to, da se preprečijo nepotrebni proceduralni zapleti in tako olajšajo stiki med predstavniki držav, s tem pa se omogoči, da se srečanja in pogajanja zaključijo kar najbolj uspešno. Pri tem ne smemo pozabiti tudi na osebne vrline šefa oz. predstavnika protokolarne službe, saj bi brez njegove iznajdljivosti, komunikativnosti in modre presoje velikokrat lahko prišlo do marsikaterih zagate in protokolarnih spodrseljajev.

Slovenija je dokazala, da se lahko kljub svoji specifično urejeni protokolarni službi uspešno primerja z velikimi in močnejšimi državami, ki imajo dolgoletno tradicijo na področju protokola. Obstoječe stanje na področju protokola je dobro urejeno, in dokler Protokol RS pri vladi in Diplomatski protokol v okviru MZZ medsebojno in z drugimi državnimi organi dobro sodelujeta, ni potrebe po ustanovitvi enotnega protokola.

Kot že rečeno, pa je neizbežna izdelava natančne prednostne liste, predvsem v izogib resnejšim zapletom pri protokolarnih srečanjih in preprečevanju sporov z drugimi državami. Menim, da bo Sloveniji kot mladi državi z vse večjo strokovno usposobljenostjo diplomatov to v kratkem tudi uspelo.

LITERATURA IN VIRI

SAMOSTOJNE PUBLIKACIJE

BENEDETTI, Ksenija (2008). *Protokol, simfonija forme*. Planet GV, Ljubljana.

BENKO, Vladimir (2000). *Zgodovina mednarodnih odnosov*. 2. izdaja, Znanstveno in publicistično središče, Ljubljana.

BOGATAJ, Janez (1994). *Kultura poslovnih, promocijskih in protokolarnih daril*. Ethno, Ljubljana.

ČAČINOVIČ, Rudi (1994). *Slovensko bivanje sveta. Razvoj in praksa diplomacije*. Enotnost, Ljubljana.

FELTHAM, Ralph George (1993). *Diplomatic handbook*. Sixth Edition, Longman Publishing, New York.

GROBOVŠEK, Bojan (2000). *Homo diplomaticus slovenicus*. Cankarjeva založba, Ljubljana.

JAZBEC, Milan (2009). *Osnove diplomacije*. Fakulteta za družbene vede, Ljubljana.

KOŠNIK, Bojana (2007). *24 ur poslovnega bontona*. Astra, Ljubljana.

MIKOLIĆ, Mario (2002). *Diplomatski i poslovni protokol*. Barbat, Zagreb.

RUPEL, Dimitrij (2001). *Srečanja in razhajanja*. Nova revija, Ljubljana.

SATOW, Ernest Mason (1979). *Satow's Guide to Diplomatic Practice*. 5. revidirana izdaja, Longman Publishing Group, New York.

SIMONITI, Iztok (1995). *Multilateralna diplomacija*. Teorija in praksa, posebna izdaja, Ljubljana.

VUKADINOVIĆ, Radovan (1998). *Diplomacija, strategija političnih pogajanj*. Arah consulting, Ljubljana.

ZELMANOVIĆ, Đorđe (1990). *Ilustrirani bonton in protokol*. Založba Obzorja, Maribor.

PRISPEVKI V KNJIGAH IN ZBORNIKIH

BENKO, Vladimir. *Mesto in funkcije diplomacije v razvoju mednarodne skupnosti*. V: Milan Jazbec (ur.): *Diplomacija in Slovenci. Zbornik tekstov o diplomaciji in o prispevku Slovencev v diplomatsko teorijo in prakso*. Založba Drava, Celovec, 1998, str. 39–58.

ČAČINOVIČ, Rudi. *Zgodovina slovenske diplomacije*. V: Milan Jazbec (ur.): *Diplomacija in Slovenci. Zbornik tekstov o diplomaciji in o prispevku Slovencev v diplomatsko teorijo in prakso*. Založba Drava, Celovec, 1998, str. 107–120.

JAZBEC, Milan. *Vzpostavljanje diplomacij novih malih držav*. V: Milan Jazbec (ur.): *Diplomacija in Slovenci. Zbornik tekstov o diplomaciji in o prispevku Slovencev v diplomatsko teorijo in prakso*. Založba Drava, Celovec, 1998, str. 9–35.

OSOLNIK, Marjan. *Diplomacija kot poklic*. V: Milan Jazbec (ur.): *Diplomacija in Slovenci. Zbornik tekstov o diplomaciji in o prispevku Slovencev v diplomatsko teorijo in prakso*. Založba Drava, Celovec, 1998a, str. 122–139.

OSOLNIK, Marjan. *Diplomatski protokol*. V: Milan Jazbec (ur.): *Diplomacija in Slovenci. Zbornik tekstov o diplomaciji in o prispevku Slovencev v diplomatsko teorijo in prakso*. Založba Drava, Celovec, 1998b, str. 140–159.

PREDPISI

(1964). Dunajska konvencija o diplomatskih odnosih. Ur. list SFRJ, mednarodne pogodbe, 2/64.

(1966). Dunajska konvencija o konzularnih odnosih, Ur. list SFRJ, mednarodne pogodbe, 5/66.

(2009). Sklep o določitvi protokolarnih pravil. Ur. list RS, št. 85/09.

(1991). Ustava Republike Slovenije. Ur. list RS, št. 33/91- I, 42/97, 66/00, 24/03, 69/04, 68/06.

(1994). Zakon o grbu, zastavi in himni Republike Slovenije ter o slovenski narodni zastavi (ZGZH). Ur. list RS, št. 67/94, 14/99.

(2001). Zakon o zunanjih zadevah (ZZZ-1). Ur. list RS, št. 45/01, 78/03, 20/06.

ČLANKI V ČASOPISIH IN REVIJAH

MAMIĆ, Tino (2007). Protokol ni samo ceremonija. *Bonbon, priloga časopisa Večer*. 22. 2. 2007, str. 18–19.

VIRI Z INTERNETA

Blog.siol.net (2010). Gradovi, dvorci, palače, vile in hoteli za slovensko diplomacijo. Dosegljivo 31. 5. 2010 na: <http://revolucija.blog.siol.net/2010/05/31/gradovi-dvorci-palace-vile-in-hoteli-za-slovensko-diplomacijo/>.

Diplomatski protokol. Dosegljivo 30. 9. 2010 na: http://www.mzz.gov.si/si/o_ministrstvu/organiziranost/direktorat_za_mednarodno_pravo_in_zascito_drzavljanov/diplomatski_protokol/.

Javni gospodarski zavod Brdo. Grajska ponudba – grad Brdo. Dosegljivo 7. 2. 2011 na: http://www.brdo.si/grad_brdo.

Protokol Republike Slovenije. Uradni obisk predsednika Republike Makedonije s soprogo (2011). Dosegljivo 14. 2. 2011 na:

<http://www.protokol.gov.si/nc/si/fotogalerija/foto/article/280/1382/>.

Urad predsednika Republike Slovenije. Veleposlanik Japonske v Republiki Sloveniji Toshimitsu Ishigure je predsedniku Republike Slovenije dr. Danilu Türku predal akreditivno pismo (2011). Dosegljivo 2. 3. 2011 na:

<http://www.up-rs.si/up-rs/uprs.nsf/fotovideoweb?OpenView&RestrictToCategory=2011-03&start=21&count=10>.