



## FINANČNÉ RIADITEL'STVO SLOVENSKEJ REPUBLIKY

### INTERNÝ RIADIACI AKT č. 22/2016

#### Smernica o administratívnej bezpečnosti

Vypracoval: Účinné od -  
do: Stupeň utajenia:  
Sprístupnenie verejnosti:  
Zrušenie iného IRA:  
Určený: Obsah:

Kancelária prezidenta, oddelenie bezpečnosti, osobitné pracovisko FR SR

15. júla 2016

Nie je predmetom utajovaných  
skutočností

Nie

10/2015

Pre finančnú  
správu

Úvod

1. oddiel Určenie zodpovednosti
  2. oddiel Manipulácia s utajovanou skutočnosťou
  3. oddiel Náležitosti utajovanej písomnosti
  4. oddiel Evidencia utajovaných písomností
  5. oddiel Technické prostriedky
  6. oddiel Zberný spis
  7. oddiel Spoločný zväzok
  8. oddiel Oprava evidenčného zápisu
  9. oddiel Príjem utajovanej písomnosti
  10. oddiel Vybavenie utajovanej písomnosti
  11. oddiel Uschovávanie, ukladanie a vypožičiavanie utajovanej písomnosti
  12. oddiel Prenášanie a preprava utajovanej písomnosti
  13. oddiel Rozmnožovanie utajovanej písomnosti
  14. oddiel Hmotný nosič utajovaných písomností
  15. oddiel Neoprávnená manipulácia s utajovanou písomnosťou
  16. oddiel Protokol utajovaných písomností
  17. oddiel Ochrana utajovaných písomností poskytnutých a prijatých v rámci medzinárodnej spolupráce
  18. oddiel Kontrolná činnosť
  19. oddiel Záverečné ustanovenia
- Príloha č. 1 Vzor prednej strany prvého listu utajovanej písomnosti  
Príloha č. 2 Vzor označenia prednej strany došlej utajovanej

#### Úvod

- (1) Účelom tejto smernice je v súlade so zákonom č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 215/204 Z. z.“), s vyhláškou Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z. o administratívnej bezpečnosti v znení neskorších predpisov (ďalej len „vyhláška č. 453/2007 Z. z.“) a príslušnými metodickými usmerneniami Národného bezpečnostného úradu (ďalej len „NBÚ“) zabezpečiť ochranu utajovaných skutočností v pôsobnosti finančnej správy (ďalej len „FS“), určiť zodpovednosť a opatrenia smerujúce k zamedzeniu vyzradenia, zneužitia, poškodenia, neoprávneného rozmnoženia, zničenia, straty alebo odcudzenia utajovaných skutočností.

(2) Na účely tejto smernice sa rozumie

a) **zamestnancom**

1. colník vykonávajúci štátnu službu podľa zákona č. 200/1998 Z. z. o štátnej službe colníkov a o zmene a doplnení niektorých ďalších zákonov v znení neskorších predpisov,
2. zamestnanec vykonávajúci štátnu službu podľa zákona č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, a
3. zamestnanec vykonávajúci prácu vo verejnom záujme podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,

a) **bezpečnostným zamestnancom (ďalej len „BZ“)** na vykonávanie úloh prezidentom písomne poverený zamestnanec

1. osobitného pracoviska FR SR (ďalej len „OP FR SR“),
2. Kriminálneho úradu finančnej správy (ďalej len „KÚ FS“),
3. colného úradu („ďalej len CÚ), daňového úradu a Daňového úradu pre vybrané daňové subjekty („ďalej len DÚ“),
4. organizačného útvaru FS,

a) **oprávnenou osobou** zamestnanec FS, ktorý je určený na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa platného zoznamu funkcií, pri ktorých výkone sa môžu oprávnené osoby oboznamovať s utajovanými skutočnosťami alebo ktorému oprávnenie na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami vzniklo zo zákona,

b) **poverenou osobou** prezidentom FS písomne poverený zamestnanec na vedenie protokolov utajovaných písomností vo FS,

c) **nepovolanou osobou** zamestnanec, ktorý nie je oprávnený oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami, alebo ktorý nie je oprávnený oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami nad rozsah, pre ktorý je určený,

d) **manipuláciou s utajovanou písomnosťou** tvorba, príjem, evidenciacia, preprava, prenášanie, ukladanie, rozmnožovanie, vyradovanie, uschovávanie a akékoľvek iné nakladanie s utajovanou písomnosťou, ktorá sa zaznamenáva v administratívnej pomôcke,

e) **administratívnou bezpečnosťou** systém opatrení, ktorých cieľom je zabezpečiť ochranu utajovaných skutočností pri ich tvorbe, prijímaní, evidencii, preprave, ukladaní, rozmnožovaní, vyradovaní a uchovávaní alebo pri inej manipulácii,

f) **utajovanou skutočnosťou** informácia alebo vec určená pôvodcom utajovanej skutočnosti, ktorú vzhľadom na záujem Slovenskej republiky treba chrániť pred vyzradením, zneužitím, poškodením, neoprávneným rozmnožením, zničením stratou alebo odcudzením,

g) **spracovateľom utajovanej písomnosti** osoba, ktorá utajovanú písomnosť vytvára, alebo ktorej bola utajovaná písomnosť pridelená na spracovanie,

h) **osobitným pracoviskom** na plnenie úloh vyplývajúcich zo zákona prezidentom FS zriadené na pracovisku

1. FR SR v Banskej Bystrici - v rámci oddelenia bezpečnosti Kancelárie prezidenta,
2. FR SR v Bratislave - v rámci oddelenia bezpečnosti Kancelárie prezidenta,
3. KÚ FS v Bratislave - v rámci oddelenia organizačného. <sup>1</sup>

## 1. oddiel Určenie zodpovednosti

(3) Za ochranu utajovaných skutočností vo FS zodpovedá prezident FS ako vedúci v zmysle zákona č. 215/2004 Z. z. a všetci zamestnanci FS.

## 2. oddiel Manipulácia s utajovanou skutočnosťou

- (4) Manipulácia s utajovanou písomnosťou sa zaznamenáva v administratívnej pomôcke,<sup>1</sup> ktorou je najmä:
- a) **protokol utajovaných písomností** príslušného stupňa utajenia (ďalej len „protokol utajovaných písomností“), v ktorom sa evidujú utajované písomnosti; protokoly utajovaných písomností sú vo FS vedené na
    - 1. CÚ a DÚ,
    - 2. OP FR SR Bratislava,
    - 3. OP FR SR Banská Bystrica,
    - 4. odbore boja proti podvodom sekcie daňovej a colnej Banská Bystrica (ďalej len „OBPP“),
    - 5. osobitnom pracovisku KÚ FS, a
    - 6. vybraných organizačných útvaroch FS,
  - a) **doručovací zošit**, prostredníctvom ktorého sa odovzdávajú a preberajú utajované písomnosti určené na evidovanie do protokolu utajovaných písomností a ich každé ďalšie prijatie a odovzdanie sa zabezpečuje prostredníctvom zápisníka oprávnenej osoby; na zabezpečenie prehľadu o odovzdávaní utajovaných písomností v rámci FS a mimo nej môžu byť zavedené samostatné doručovacie zošity,
  - b) **zápisník oprávnenej osoby**, prostredníctvom ktorého oprávnená osoba zaznamenáva utajované písomnosti,
  - c) **poznámkový zošit** na vyhotovovanie výpisov a na prácu s utajovanými skutočnosťami pre označený stupeň utajenia,
  - d) **evidencia hmotných nosičov** utajovaných písomností.

Všetky zápisy do administratívnych pomôcok s výnimkou poznámkového zošita sa vykonávajú podľa predtlaču v poradí, v akom boli utajované písomnosti, písomné súhlasy, osvedčenia kuriérov, hmotné nosiče utajovaných písomností doručené alebo vytvorené, a to tak, aby bola zabezpečená trvalosť písma. V poznámkovom zošite musí byť v prípade vyhotovovaných záznamov zabezpečená trvalosť písma.

- (4) Každá utajovaná písomnosť sa označuje stupňom utajenia už pri jej vytváraní len na certifikovanom technickom prostriedku podľa odsekov 17 až 19 tejto smernice. Ak sa utajovaná písomnosť skladá z písomností alebo z častí písomností rôzneho stupňa utajenia, označí sa najvyšším z jednotlivých stupňov utajenia.

## 3. oddiel Náležitosti utajovanej písomnosti

- (4) Na prvej strane utajovanej písomnosti sa uvádzajú nasledovné náležitosti:
- a) číslo utajovanej písomnosti,
  - b) stupeň utajenia,
  - c) číslo výtlačku,
  - d) počet listov utajovanej písomnosti,
  - e) počet listov utajovanej písomnosti rozdelený podľa jednotlivých stupňov utajenia, ak utajovaná písomnosť obsahuje rôzne stupne utajenia,
  - f) počet príloh pevne nespojených s utajovanou písomnosťou, lomený počtom listov jej príloh, rozdelený podľa jednotlivých stupňov utajenia,
  - g) počet príloh utajovanej písomnosti nelistinného charakteru s označením podľa odseku 42 tejto smernice.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> § 2 vyhlášky NBÚ č. 453/2007 Z. z. v znení vyhlášky NBÚ č. 137/2016 Z. z.

- (4) Umiestnenie a forma zápisu náležitostí na utajovanej písomnosti podľa odseku. 6 sú uvedené v [prílohách č. 1 a 2](#) tejto smernice. Spisovú značku podľa § 6 vyhlášky č. 453/2007 Z. z. určuje prezident FS interným riadiacim aktom. Pri určovaní spisovej značky je potrebné dodržať zásadu, že nemôžu byť vytvorené dve utajované písomnosti s rovnakým číslom. Stupeň utajenia sa na utajovanej písomnosti listinného charakteru označuje slovami DÔVERNÉ alebo VYHRADENÉ napísanými červenou farbou alebo odtlačkom pečiatky červenej farby na prvej strane utajovanej písomnosti v pravej hornej časti podľa [príloh č. 1 a 2](#) tejto smernice. Čisté strany utajovanej písomnosti sa takto neoznačujú. Na utajovanej písomnosti nelistinného charakteru, najmä v prípade hmotného nosiča utajovaných písomností, sa stupeň utajenia označuje na opisnom štítku a na obale, na ktorom sa uvádza aj názov organizačného útvaru FS a číslo utajovanej písomnosti. Po vybavení sa utajovaná písomnosť nelistinného charakteru ukladá k protokolu utajovaných písomností vždy v zalepenej obálke, na ktorej sa uvádzajú náležitosti podľa [§ 14 ods. 2](#) vyhlášky č. 453/2007 Z. z.
- (5) Na prednej strane prvého listu vlastnej utajovanej písomnosti na výtlaku, ktorý je určený na založenie k protokolu utajovaných písomností, sa pri označenom stupni utajenia utajovanej písomnosti vyznačí konkrétna položka z platného interného aktu riadenia: Rozhodnutie prezidenta FS „Zoznam utajovaných skutočností v pôsobnosti finančnej správy“, ktorá svojím obsahom zodpovedá vytváranej utajovanej písomnosti (napríklad „ZUS15“); to neplatí pre hmotný nosič utajovaných písomností. Listy utajovanej písomnosti sa číslujú priebežne a musia byť pevne spojené tak, aby sa zabránilo možnosti výmeny listov a okrem toho možno samostatne číslovať strany alebo jednotlivé časti utajovanej písomnosti. Cez odtlačok úradnej pečiatky sa podpíše oprávnená osoba, ktorá utajovanú písomnosť vytvorila. Čisté listy utajovanej písomnosti sa do počtu listov utajovanej písomnosti nezapočítavajú.
- (6) Prílohy pevne spojené s utajovanou písomnosťou, ktoré obsahujú utajované skutočnosti, sa označujú tak, že sa na prvej prednej strane prílohy v pravom hornom rohu uvádza: „Príloha č. ..., a stupeň utajenia.
- (7) Prílohy pevne nespojené s utajovanou písomnosťou sa označujú tak, že sa na prvej prednej strane prílohy v pravom hornom rohu uvádza: „Príloha č. ... k č. p.....“, stupeň utajenia a počet listov tak, ako na utajovanej písomnosti. Listy príloh sa číslujú samostatne. O odpojení prílohy od utajovanej písomnosti sa vyhotoví záznam na utajovanej písomnosti a manipuluje sa s ňou podľa jej stupňa utajenia. Záznam o odpojení prílohy obsahuje najmä dátum odpojenia, dôvod, spôsob ďalšej manipulácie s touto prílohou, meno, priezvisko a podpis toho, kto túto prílohu odpojil. Prílohy pevne spojené alebo pevne nespojené s utajovanou písomnosťou, ktoré neobsahujú utajované skutočnosti, sa označujú tak, že sa v pravom hornom rohu prílohy uvádza: „Neutajovaná príloha č. ... k č. p.....“, a počet listov.
- (8) Na poslednom liste vlastnej utajovanej písomnosti na výtlaku, ktorý je určený na založenie k protokolu utajovaných písomností, sa vyznačí počet vytvorených výtlakov s uvedením adresátov jednotlivých výtlakov utajovanej písomnosti (ďalej len „rozdeľovník“). Vyznačenie rozdeľovníka a jeho vyplnenie zabezpečuje oprávnená osoba, ktorá utajovanú písomnosť vytvorila.

#### 4. oddiel Evidencia utajovaných písomností

- (4) Každá utajovaná písomnosť, ktorá bola vytvorená vo FS, alebo jej bola doručená, sa eviduje zapísaním v protokole utajovaných písomností alebo v zbernom spise podľa odsekov 20 až 21 tejto smernice. Protokol utajovaných písomností sa používa jeden kalendárny rok. Protokol utajovaných písomností vedie poverená osoba; ak prezident FS poverí viac osôb vedením protokolu utajovaných písomností, poverená osoba, ktorá evidenčný úkon v protokole utajovaných písomností vykonáva, to potvrdí v stĺpci č. 8. Utajované písomnosti stupňa utajenia Dôverné a Vyhradené sa môžu evidovať v spoločnom protokole utajovaných písomností. Stupeň utajenia alebo zmena stupňa utajenia utajovanej písomnosti sa v spoločnom protokole utajovaných písomností vyznačí skratkou v stĺpci č. 1 (napríklad V8, D9); v zbernom spise v stĺpci pod poradové číslo.
- (5) Doručená utajovaná písomnosť sa označuje odtlačkom prezentačnej pečiatky príjemcu, v ktorej sa uvádza najmä dátum zaevidovania, evidenčné číslo utajovanej písomnosti príjemcu z príslušného protokolu utajovaných písomností, počet listov utajovanej písomnosti a počet príloh utajovanej písomnosti a za lomkou počet doručených listov všetkých príloh. Ak utajovanú písomnosť prijala iná oprávnená osoba ako poverená osoba, odovzdá ju **neodkladne** poverenej osobe na zaevidovanie. Ten, kto prevezme utajovanú písomnosť

na vybavenie, alebo komu bolo pridelené evidenčné číslo z protokolu utajovaných písomností pri vytváraní vlastnej utajovanej písomnosti (ďalej len „spracovateľ“), to potvrdí podpisom v protokole utajovaných písomností v stĺpci č. 9 s uvedením dátumu prevzatia utajovanej písomnosti a priezviska. Každé ďalšie odovzdanie a následné prevzatie utajovanej písomnosti sa zaznamená v zápisníku oprávnenej osoby. Ak utajovanú písomnosť prevzal prezident FS iba z dôvodu jej pridelenia na vybavenie, vyhotoví sa o tejto skutočnosti záznam na utajovanej písomnosti. Prevzatie utajovanej písomnosti sa v zápisníku oprávnenej osoby nezaznamenáva ani vtedy, ak utajovanú písomnosť prevezme poverená osoba na zaevidovanie do protokolu utajovaných písomností.

- (6) Utajovanú písomnosť vytvorenú OBPP v listinnej forme alebo na hmotnom nosiči a doručенú **oprávnenej osobe** DÚ je táto povinná **neodkladne odovzdať utajovanú písomnosť** BZ DÚ na zaevidovanie do protokolu utajovaných písomností. Ten, komu bola táto utajovaná písomnosť určená, to potvrdí podpisom v protokole utajovaných písomností v stĺpci č. 9 s uvedením dátumu prevzatia utajovanej písomnosti a priezviska. Každé ďalšie odovzdanie a následné prevzatie utajovanej písomnosti sa zaznamená v zápisníku tejto oprávnenej osoby.
- (7) Evidovanie viacerých doručených výťažkov utajovanej písomnosti je možné riešiť
  - a) ich samostatným zaevidovaním v protokole utajovaných písomností,
  - b) spoločným zaevidovaním v jednom zbernom spise, ktorý je evidovaný v protokole utajovaných písomností; jednotlivé výťažky majú za pomlčkou rôzne poradové čísla,
  - c) zaevidovaním pod jedným číslom v protokole utajovaných písomností, kde v stĺpci č. 6 poverená osoba zapíše čísla doručených výťažkov.

- (4) Každá oprávnená osoba, ktorá sa oboznámila s utajovanou písomnosťou označenou stupňom utajenia Dôverné bez jej pridelenia na vybavenie, potvrdí toto oboznámenie sa záznamom na kontrolnom liste alebo priamo na utajovanej písomnosti, resp. na jej prílohe tak, aby nedošlo k zásahu do obsahu a náležitostí utajovanej písomnosti. Záznam o oboznámení sa s utajovanou písomnosťou obsahuje najmä dátum oboznámenia sa, meno, priezvisko a podpis oprávnenej osoby, ktorá sa s utajovanou písomnosťou oboznámila. Oboznámenie sa s utajovanou písomnosťou stupňa utajenia Vyhradené oprávnená osoba potvrdí záznamom priamo na utajovanej písomnosti. Pri zápisoch na utajovanej písomnosti musí byť zabezpečená trvalosť písma.

## 5. oddiel Technické prostriedky

- (4) Technické prostriedky sú zariadenia alebo systémy určené na vytváranie, spracúvanie, prenos, ukladanie a ochranu utajovaných skutočností.
- (5) Na prácu s utajovanými písomnosťami možno používať iba certifikované technické prostriedky, ktoré sú prezidentom FS písomne schválené do prevádzky.
- (6) Podrobnosti o schvaľovaní technických prostriedkov do prevádzky, ich použití a podrobnosti o požiadavkách kladených na technické prostriedky, na ktorých sa spracúvajú utajované skutočnosti, upravuje vyhláška NBÚ č. 339/2004 Z. z. o bezpečnosti technických prostriedkov.

## 6. oddiel Zberný spis

- (4) Ak sa vytvoria alebo doručia k tej istej veci viac ako dve utajované písomnosti, založí sa zberný spis podľa [prílohy č. 3](#) tejto smernice. Zberný spis sa označí na prvej prednej strane odtlačkom úradnej pečiatky, číslom utajovanej písomnosti z protokolu utajovaných písomností, slovným označením stupňa utajenia napísaným červenou farbou alebo odtlačkom pečiatky červenej farby a názvom veci.
- (5) Založenie zberného spisu sa vyznačí v protokole utajovaných písomností v stĺpci č. 3 pod označenie odosielateľa skratkou „ZS“ červenou farbou. Zberný spis vedie spracovateľ. Do zberného spisu sa zapisujú všetky utajované písomnosti vrátane tých, ktoré sú pod číslom zberného spisu zapísané v protokole

utajovaných písomností. Prvá utajovaná písomnosť v zbernom spise má číslo totožné s číslom z protokolu utajovaných písomností. Každá ďalšia utajovaná písomnosť sa označuje týmto číslom a za pomlčkou poradovým číslom zo zberného spisu, začínajúc číslom jeden. Po vybavení poslednej utajovanej písomnosti zapísanej v zbernom spise sa zberný spis uzatvorí tak, že sa posledný zápis podčiarkne; pod čiarou sa uvedie dátum uzatvorenia, celkový počet listov vrátane počtu listov príloh, počtu listov zberného spisu, znak hodnoty, lehota uloženia, registratúrna značka, meno, priezvisko a podpis spracovateľa. Uzatvorenie zberného spisu schváli podpisom nadriadený spracovateľ. Ak sú v zbernom spise evidované utajované písomnosti označené rôznym stupňom utajenia Dôverné a Vyhradené, zberný spis sa označuje podľa utajovanej písomnosti označenej najvyšším stupňom utajenia. Všetky zápisy do zberného spisu sa vykonávajú podľa predtlaču v poradí, v akom boli utajované písomnosti prijaté alebo vytvorené, a to tak, aby bola zabezpečená trvalosť písma. Utajovaná písomnosť zapísaná v zbernom spise, na ktorej došlo k zmene označenia stupňa utajenia alebo k zrušeniu označenia stupňa utajenia, zostáva po vyznačení zmeny uložená v zbernom spise. Zmena označenia stupňa utajenia sa na zbernom spise vykoná prečiarknutím pôvodného stupňa utajenia tak, aby pôvodný zápis ostal čitateľný, a vyznačením nového označenia stupňa utajenia. V pravom hornom rohu zberného spisu sa uvedie dátum vykonania zmeny, dôvod, meno, priezvisko a podpis osoby, ktorá zmenu vykonala. Ak sa zmena označenia stupňa utajenia vykonala na zbernom spise označenom stupňom utajenia Dôverné a Vyhradené evidovanom v spoločnom protokole utajovaných písomností, v stĺpci č. 1 sa prečiarkne skratka stupňa utajenia a vyznačí sa nový stupeň utajenia. Zmena označenia stupňa utajenia zberného spisu sa vykonáva až po zmene označenia všetkých utajovaných písomností s daným stupňom utajenia zapísaných v zbernom spise. Zrušenie označenia stupňa utajenia sa na zbernom spise vykoná prečiarknutím stupňa utajenia tak, aby pôvodný zápis ostal čitateľný. V pravom hornom rohu zberného spisu sa uvedie dátum vykonania zmeny, dôvod, meno, priezvisko a podpis osoby, ktorá zmenu vykonala. Po zrušení stupňa utajenia sa zberný spis neodkladne preeviduje do aplikačného programového vybavenia, ktoré zabezpečuje evidenciu registratúrnych záznamov vo FS (ďalej len „registratúrny denník“). Zbernému spisu sa prideli nové číslo z registratúrneho denníka. Pôvodné číslo sa na zbernom spise prečiarkne. Preevidovanie do registratúrneho denníka sa v protokole utajovaných písomností vyznačí v stĺpcoch č. 12 a 13; stĺpce č. 14 až 16 sa prečiarknu. Zberný spis sa preeviduje do registratúrneho denníka až po zrušení označenia stupňa utajenia všetkých utajovaných písomností v ňom zapísaných.

## 7. oddiel Spoločný zväzok

- (4) Utajované písomnosti označené stupňom utajenia Dôverné alebo Vyhradené, týkajúce sa rovnakej problematiky, ktoré sú v protokole utajovaných písomností zaevidované pod rôznymi evidenčnými číslami, je možné uložiť v jednom spoločnom zväzku. Také uloženie utajovaných písomností sa vyznačí v stĺpci č. 13 protokolu utajovaných písomností s uvedením označenia zväzku. Spoločný zväzok vedie nadriadený alebo ním určená oprávnená osoba, ktorá je spravidla aj spracovateľom utajovaných písomností v ňom uložených. Na obale zväzku sa vyznačí odtlačok pečiatky, označenie zväzku, stupeň utajenia červenou farbou podľa stupňa utajenia písomnosti uloženej v tomto zväzku označenej najvyšším stupňom utajenia, čísla uložených utajovaných písomností s uvedením celkového počtu listov utajovanej písomnosti a názvy vecí. Ak sú utajované písomnosti uložené v spoločnom zväzku označené rôznymi stupňami utajenia, so zväzkom sa manipuluje tak ako s utajovanou písomnosťou označenou najvyšším stupňom utajenia uloženou v tomto zväzku. Ak bola utajovaná písomnosť uložená v spoločnom zväzku vybavená, oznamuje sa poverenej osobe spôsob vybavenia, počet listov, znak hodnoty, lehota uloženia a registratúrna značka neodkladne po jej vybavení. Ak utajovaná písomnosť uložená v spoločnom zväzku nebola do 31. decembra príslušného kalendárneho roka vybavená, preeviduje sa do protokolu utajovaných písomností nasledujúceho roka. Spoločný zväzok môže oprávnená osoba viesť a dopĺňať aj viac kalendárnych rokov, ak to vyžaduje charakter spoločného zväzku. Do spoločného zväzku sa môžu ukladať utajované písomnosti, ktoré sú evidované v protokole utajovaných písomností alebo sú zapísané v zbernom spise spoločne so zberným spisom, a registratúrne záznamy. Spoločný zväzok môže byť zasielaný mimo miesta uloženia len v odôvodnených prípadoch pre potreby konania pred štátnym orgánom ako príloha utajovanej písomnosti. Pred odoslaním musí byť vyhotovené pevné spojenie všetkých utajovaných písomností a registratúrnych záznamov v ňom uložených.
- (5) Pevné spojenie sa zabezpečí previazaním alebo iným spojením všetkých utajovaných písomností a registratúrnych záznamov, napríklad šnúrkou ukončenou uzlom s následným prelepením lepiacou páskou, ktorú nemožno odstrániť bez jej poškodenia. Na zadnej strane utajovanej písomnosti sa na lepiacu pásku

alebo pod ňu, ak je priehľadná, vyznačí odtlačok úradnej pečiatky tak, aby presahoval okraje lepiacej pásky. Adresát, ktorému bol spoločný zväzok zaslaný, nemôže zasahovať do pevného spojenia spoločného zväzku vyhotoveného spracovateľom spoločného zväzku. Pevné spojenie spoločného zväzku môže porušiť len pôvodca utajovanej skutočnosti alebo spracovateľ iba v prípade doplnenia ďalších utajovaných písomností alebo registratúrnych záznamov do spoločného zväzku alebo z dôvodu uplynutia lehoty uloženia a vrátenia utajovaných písomností a registratúrnych záznamov do protokolov na uloženie. Po vrátení utajovanej písomnosti na uloženie k protokolu utajovaných písomností sa zápis v stĺpci č. 13 prečiarkne. Vedenie spoločného zväzku sa ukončí na základe rozhodnutia nadriadeného, na základe pokynu spracovateľa a utajované písomnosti sa vrátia na uloženie k príslušnému protokolu utajovaných písomností. Súčasne sa zabezpečí odovzdanie registratúrnych záznamov k registratúrnemu denníku.

## **8. oddiel Oprava evidenčného zápisu**

- (4) Akýkoľvek chybný evidenčný zápis na úseku ochrany utajovaných skutočností sa opravuje prečiarknutím pôvodného zápisu tak, aby zostal čitateľný, a napísaním správneho zápisu s uvedením jeho dátumu, mena, priezviska a podpisu toho, kto ho opravil. Opravu chybného evidenčného zápisu vykonáva poverená osoba a osoba určená na vedenie príslušnej evidencie. Údaje v prezentačnej pečiatke môže opraviť len poverená osoba a záznamy vyhotovené na utajovanej písomnosti môže opraviť len oprávnená osoba, ktorá ich vyhotovila.

## **9. oddiel Príjem utajovanej písomnosti**

- (4) Príjem utajovanej písomnosti doručiteľovi potvrdzuje príjemca dátumom, priezviskom a podpisom do doručovacieho zošitu doručiteľa, na doručenkú alebo na návratku. Ak má prijatá utajovaná písomnosť poškodenú obálku alebo je zrejmé, že sa s obsahom utajovanej písomnosti mohla oboznámiť nepovolaná osoba, poverená osoba vyhotoví záznam o zistených skutočnostiach, ktorý sa pripojí k utajovanej písomnosti, a jeho kópia sa zašle odosielateľovi.
- (5) Ak oprávnená osoba po otvorení obálky alebo obalu utajovanej písomnosti zistí, že utajovaná písomnosť je určená inému adresátovi, poverená osoba ju vráti odosielateľovi po podpísaní sa na zadnej strane utajovanej písomnosti. Na pôvodnú obálku napíše záznam s uvedením dátumu otvorenia, pečiatkou organizačného útvaru FS, ktorému bola utajovaná písomnosť omylom doručená, menom, priezviskom a podpisom oprávnenej osoby. Utajovaná písomnosť sa vloží spolu s pôvodnou obálkou do novej obálky, ktorá sa označí spôsobom ustanoveným v odseku 34 tejto smernice.
- (6) Doručenú utajovanú písomnosť, ktorá nemá náležitosti utajovanej písomnosti, poverená osoba vráti pôvodcovi utajovanej skutočnosti po zaevidovaní v protokole utajovaných písomností. V stĺpci č. 12 príslušného protokolu utajovaných písomností sa uvedie text „Písomnosť vrátená“; stĺpce č. 9, 13 až 16 sa vyčiarknu. Na vrátenej utajovanej písomnosti vyhotoví adresát záznam o zistených nedostatkoch. Po doručení vrátenej utajovanej písomnosti sa táto zaeviduje pod novým číslom utajovanej písomnosti podľa [§ 8 ods. 1](#) vyhlášky 453/2007 Z. z. Ak nie je možné utajovanú písomnosť vrátiť pôvodcovi utajovanej skutočnosti z dôvodu plnenia neodkladných opatrení alebo termínovaných úloh z nej vyplývajúcich, adresát upozorní pôvodcu utajovanej skutočnosti na zistené nedostatky a požiada o ich neodkladné odstránenie. Utajovaná písomnosť sa v tomto prípade zaeviduje v protokole utajovaných písomností.

## **10. oddiel Vybavenie utajovanej písomnosti**

- (4) Spôsob vybavenia utajovanej písomnosti sa uvádza v stĺpci č. 12 protokolu utajovaných písomností. Na prednej strane prvého listu utajovanej písomnosti sa uvedie spracovateľ, znak hodnoty, lehota uloženia a registratúrna značka; to neplatí pri utajovanej písomnosti zapísanej v zbernom spise, kde sa spracovateľ, znak hodnoty, lehota uloženia a registratúrna značka uvedú na zbernom spise.
- (5) Na prednej strane prvého listu vlastnej utajovanej písomnosti na výtlačku, ktorý je určený na založenie k protokolu utajovaných písomností, sa pri označenom stupni utajenia utajovanej písomnosti vyznačí

konkrétna položka zo zoznamu utajovaných skutočností v pôsobnosti FS, ktorá svojím obsahom zodpovedá vytváranej utajovanej písomnosti (napríklad „ZUS15“);

## 11. oddiel Uschovávanie, ukladanie a vypožičiavanie utajovanej písomnosti

- (4) Utajované písomnosti sa uschovávajú a ukladajú v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu<sup>2</sup>. Utajovaná písomnosť sa po vybavení, ak nie je uložená v spoločnom zväzku, v evidencii utajovaných interných predpisov alebo v evidencii utajovaných písomností, ktorých charakter vyžaduje dlhodobé utajenie, neodkladne vráti poverenej osobe na uloženie k príslušnému protokolu utajovaných písomností. Poverená osoba potvrdí také prevzatie vybavenej utajovanej písomnosti podpisom v protokole utajovaných písomností v stĺpci č. 10 s uvedením dátumu vrátenia utajovanej písomnosti. Ak sa ukladá utajovaná písomnosť v zalepenej obálke, obálka sa na spojoch prelepí lepiacou páskou, ktorú nemožno odstrániť bez jej poškodenia. Na zadnej strane obálky sa na lepiacu pásku alebo pod ňu, ak je priehľadná, vyznačí odtlačok úradnej pečiatky tak, aby presahoval okraje lepiacej pásky. Cez odtlačok úradnej pečiatky sa podpíše nadriadený spracovateľ. Spracovateľ vyznačí na obálke najmä: číslo utajovanej písomnosti, stupeň utajenia, spôsob vybavenia, počet uložených listov, znak hodnoty, lehotu uloženia a registratúrnu značku.
- (5) Utajovanú písomnosť vo FS možno vypožičať na nevyhnutne potrebný čas len
- a) s písomným súhlasom nadriadeného poverenej osoby, ktorý sa vyznačí vo výpožičkovej knihe; nadriadený poverenej osoby určí pri vypožičaní lehotu, na ktorú sa utajovaná písomnosť vypožičiava,
  - b) oprávnenej osobe oboznamovať sa s utajovanou písomnosťou príslušného stupňa utajenia a v určenom rozsahu, ktorá v písomnej žiadosti preukáže dôvod výpožičky.

Súhlas nadriadeného a žiadosť sa nevzťahuje na vypožičanie utajovanej písomnosti v rámci FS, ak prezident FS písomne nerozhodne inak. Vrátenie vypožičanej utajovanej písomnosti sa zabezpečí prostredníctvom zápisníka oprávnenej osoby. Vypožičané utajované písomnosti sa každý rok v priebehu januára odovzdajú na ich fyzickú kontrolu poverenej osobe, od ktorej boli vypožičané. Za odovzdanie vypožičanej utajovanej písomnosti na fyzickú kontrolu zodpovedá oprávnená osoba, ktorá si utajovanú písomnosť vypožičala. V prípade nesplnenia uvedenej povinnosti nadriadený poverenej osoby, ktorý udelil písomný súhlas na vypožičanie utajovanej písomnosti, písomne vyzve túto oprávnenú osobu na neodkladné vrátenie vypožičanej utajovanej písomnosti. **Utajovaná písomnosť sa počas trvania výpožičky nerozmnožuje.**

## 12. oddiel Prenášanie a preprava utajovanej písomnosti

- (4) Prenášaním utajovanej písomnosti sa rozumie fyzické disponovanie s utajovanou písomnosťou zo strany oprávnenej osoby pri plnení úloh FS mimo chráneného priestoru. Na prenášanie utajovanej písomnosti možno použiť len také aktovky, kufríky, obaly, kuriérne vaky, ktoré sa dajú zabezpečiť mechanickým alebo kódovým zámkom alebo sa dajú zapečatiť (zaplombovať); označujú sa textom: „Neotvárať! Ihneď odovzdajte Národnému bezpečnostnému úradu, najbližšiemu príslušníkovi Policajného zboru alebo útvaru Policajného zboru!“. Utajovaná písomnosť sa v rámci jedného uzatvoreného objektu FS prenáša v nepriehľadnom obale, na ktorom sa uvedie názov organizačného útvaru a vyznačí sa stupeň utajenia prenášanej utajovanej písomnosti. Oprávnená osoba chráni utajovanú písomnosť počas jej prenosu spôsobom, aby nedošlo k neoprávnenej manipulácii.
- (5) Prepravou utajovanej písomnosti sa rozumie len jej doručovanie adresátovi. Utajovanú písomnosť možno prepravovať
- a) kuriérom,
  - b) subjektom poskytujúcim poštové služby.

<sup>2</sup> Vyhláška NBÚ č. 336/20104 Z. z. o fyzickej bezpečnosti a objektivej bezpečnosti v znení neskorších predpisov.



- (4) Utajovaná písomnosť sa prepravuje v dvoch nepriehľadných obálkach, a to vo vnútornej a vonkajšej. Na vnútornej obálke sa vyznačuje v ľavej hornej časti číslo utajovanej písomnosti a odosielateľ, v pravej hornej časti stupeň utajenia a v dolnej časti adresa príjemcu. Spojené miesta obálky sa po celej dĺžke prelepia lepiacou páskou, ktorú nemožno odstrániť bez jej poškodenia, a na zadnej strane obálky sa na lepiacu pásku alebo pod ňu, ak je priehľadná, vyznačí odtlačok záhlavnej pečiatky tak, aby presahoval okraje lepiacej pásky. Cez odtlačok pečiatky sa podpíše oprávnená osoba, ktorá utajovanú skutočnosť balila. Ak sa utajovaná písomnosť prepravuje kuriérom, v ľavej dolnej časti sa označuje nápisom „KURIÉROM“. Ak má zásielku otvoriť výlučne adresát, na obálke sa vyznačí nápis „DO VLASTNÝCH RÚK“. Do vnútornej obálky sa k utajovanej písomnosti môže pripojiť návratka, na ktorej adresát potvrdzuje podpisom, odtlačkom pečiatky a dátumom príjem utajovanej písomnosti. Návratka sa po potvrdení prijatia utajovanej písomnosti ihneď zasiela späť odosielateľovi. Vrátená návratka sa pripojí k utajovanej písomnosti uloženej pri protokole utajovaných písomností a nezapočítava sa do celkového počtu listov; pri utajovanej písomnosti zasielanej prvopisom sa návratka odovzdá poverenej osobe. Na vonkajšej obálke sa uvádzajú všetky náležitosti ako na vnútornej obálke okrem stupňa utajenia a skratky stupňa utajenia v čísle utajovanej písomnosti. Vonkajšia obálka sa na spojených miestach lepiacou páskou neprelepjuje. Pri preprave kuriérom vonkajšia obálka nie je potrebná, ak sú dodržané podmienky podľa odseku 32 tejto smernice. Ak utajovanú písomnosť nemožno vložiť do obálky, zabalí sa do pevného obalu, ktorý sa zabezpečí a označí tak ako obálka. Utajované písomnosti označené stupňom utajenia Dôverné a Vyhradené určené pre jedného adresáta možno vložiť do jednej vnútornej obálky alebo obalu.
- (5) Kuriér sa v rámci prepravy preukáže odosielateľovi a na požiadanie aj adresátovi dokladom totožnosti alebo služobným preukazom **a platným osvedčením kuriéra na prepravu utajovaných písomností** podľa [prílohy č. 4](#); osvedčenie kuriéra môže byť vystavené vždy s platnosťou najdlhšie do 31. decembra príslušného kalendárneho roka. Kuriér sa v rámci prepravy s obsahom prepravovaných utajovaných písomností neoboznamuje.
- (6) Subjektom poskytujúcim poštové služby možno prepravovať iba utajovanú písomnosť označenú stupňom utajenia Dôverné a Vyhradené, a to len ako doporučenú poštovú zásielku za podmienok ustanovených v odseku 34 tejto smernice.

### 13. oddiel Rozmnožovanie utajovanej písomnosti

- (4) Utajovanú písomnosť označenú stupňom utajenia Dôverné možno rozmnožovať na základe písomného súhlasu nadriadeného spracovateľa. To neplatí, ak pôvodca utajovanej skutočnosti na utajovanej písomnosti označenej stupňom utajenia Dôverné uviedol: „Rozmnožovať len po predchádzajúcom písomnom súhlase pôvodcu utajovanej skutočnosti.“. Písomný súhlas na rozmnožovanie utajovanej písomnosti obsahuje číslo utajovanej písomnosti, počet požadovaných kópií, rozdeľovník, dôvod, meno, priezvisko a podpis toho, kto súhlas udelil, a dátum udelenia súhlasu. Na písomnom súhlase sa doplní meno, priezvisko a podpis oprávnenej osoby, ktorá utajovanú písomnosť rozmnožila; písomný súhlas sa vyznačuje na pôvodnej utajovanej písomnosti alebo sa pripája k pôvodnej utajovanej písomnosti.
- (5) Každé rozmnoženie utajovanej písomnosti označenej stupňom utajenia Dôverné zaznamená poverená osoba slovom „KÓPIA“ v stĺpci č. 11 protokolu utajovaných písomností u adresáta; na vyhotovenej kópii osoba, ktorá kópiu vyhotovila, uvedie dátum vyhotovenia kópie, svoje meno, priezvisko a podpis. Oprávnená osoba, ktorá kópiu vyhotovila, zabezpečí označenie stupňa utajenia červenou farbou alebo odtlačkom pečiatky červenej farby.
- (6) O rozmnožovaní utajovanej písomnosti označenej stupňom utajenia Vyhradené rozhoduje na základe odôvodnenej potreby spracovateľ; na rozmnožovanej utajovanej písomnosti alebo na samostatnom liste vyznačí počet vyhotovených kópií, rozdeľovník, dátum vyhotovenia a pripojí meno, priezvisko a podpis toho, kto utajovanú písomnosť rozmnožil; samostatný list sa pripája k utajovanej písomnosti.
- (7) Pri reprodukcii hmotného nosiča utajovaných písomností možno kópie vyhotoviť za podmienok uvedených v odsekoch 37 až 39 tejto smernice.

- (8) Na kópiách utajovanej písomnosti vyhotovíte! v hornej prednej časti prvého listu vyznačí slovami „KÓPIA č...“. Ak počet listov novovytvorenej kópie nie je totožný s počtom listov pôvodnej utajovanej písomnosti, vyznačí skutočný počet jeho listov za lomkou za slovami „KÓPIA č. .../... listov“.

#### **14. oddiel Hmotný nosič utajovaných písomností**

- (4) Hmotným nosičom utajovaných písomností v elektronickej podobe je najmä CD, DVD, USB určené na prenos, prepravu alebo uschovanie utajovanej písomnosti v elektronickej podobe, ktorá sa eviduje zapísaním v evidencii hmotných nosičov utajovaných písomností.
- (5) Evidencia hmotných nosičov utajovaných písomností sa vo FS vedie tak, aby evidencia poskytovala úplný prehľad o všetkých používaných hmotných nosičoch utajovaných písomností; evidenciu vedie oprávnená osoba písomne určená prezidentom FS v rozsahu údajov uvedených v prílohe č. 15 vyhlášky NBÚ č. 453/2007 Z. z. Hmotný nosič utajovaných písomností sa označuje na opisnom štítku alebo na obale stupňom utajenia, názvom organizačného útvaru FS a prideleným číslom z evidencie hmotných nosičov utajovaných písomností; to neplatí v prípade hmotných nosičov utajovaných písomností tvoriacich prílohu k utajovanej písomnosti, ktoré sú uložené spoločne s utajovanou písomnosťou pri protokole utajovaných písomností. Hmotný nosič utajovaných písomností sa ukladá v označenej zalepenej obálke v súlade s ustanoveniami vyhlášky NBÚ č. 336/2004 o fyzickej bezpečnosti a objektovej bezpečnosti v znení neskorších predpisov, to neplatí počas prenášania a prepravy hmotného nosiča utajovaných písomností. Utajované písomnosti stupňa utajenia Vyhradené a Dôverné sa môžu uschovávať na spoločnom hmotnom nosiči utajovaných písomností označenom stupňom utajenia Dôverné. Preprava a prenášanie hmotných nosičov utajovaných písomností sa vykonáva v súlade s odsekmi 32 až 36 tejto smernice.

#### **15. oddiel Neoprávnená manipulácia s utajovanou písomnosťou**

- (4) Neoprávnenou manipuláciou sa rozumie vyzradenie, zneužitie, poškodenie, neoprávnené rozmnoženie, zničenie, strata alebo odcudzenie utajovaných skutočností.
- (5) Ak zamestnanec FS zistí, že bola vykonaná neoprávnená manipulácia alebo mu bola oznámená, bezodkladne oznámi túto skutočnosť NBÚ prostredníctvom osobitného pracoviska alebo príslušného BZ. Osobitné pracovisko alebo BZ pri zistení neoprávnenej manipulácie
- a) prešetruje všetky okolnosti neoprávnenej manipulácie, posudzuje rozsah a hroziace následky neoprávnenej manipulácie alebo pokus o narušenie ochrany utajovaných skutočností, prijíma opatrenia na zamedzenie, likvidáciu alebo zmiernenie následkov neoprávnenej manipulácie,
  - b) pri zavinenom porušení povinností zamestnanca FS na úseku ochrany utajovaných skutočností postupuje podľa právneho predpisu,<sup>3</sup>
  - c) zabezpečí opätovné preškolenie zamestnanca FS z povinností na úseku ochrany utajovaných skutočností,
  - d) oznamuje túto skutočnosť vecne a miestne príslušnému útvaru Policajného zboru v prípade podozrenia zo spáchania trestného činu,
  - e) vypracúva správu o spôsobe a záveroch prešetrenia a opatreniach prijatých na zamedzenie neoprávnenej manipulácie a zasiela ju NBÚ do 30 dní od oznámenia o neoprávnenej manipulácii; ak vec bola oznámená orgánom činným v trestnom konaní, oznamuje dátum, názov a adresu orgánu, ktorému bolo trestné oznámenie podané; rozhodnutie orgánu činného v trestnom konaní zasiela na základe dožiadania NBÚ.
- (4) Oznámenie o neoprávnenej manipulácii s utajovanou písomnosťou obsahuje

<sup>3</sup> Napríklad zákon č. 200/1998 Z. z. o štátnej službe colníkov a o zmene a doplnení niektorých ďalších zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

- a) názov organizačného útvaru FS, v ktorom k neoprávnenej manipulácii došlo,
  - b) číslo utajovanej písomnosti a stupeň jej utajenia,
  - c) meno a priezvisko, dátum narodenia osoby, ktorá je zodpovedná za neoprávnenú manipuláciu (ak je známa),
  - d) časové obdobie vzniku neoprávnenej manipulácie,
  - e) spôsob, akým k neoprávnenej manipulácii došlo; najmä opis samotnej udalosti, koľko nepovolaných osôb malo alebo mohlo mať prístup k utajovanej písomnosti,
  - f) informáciu, či a kedy bol o neoprávnenej manipulácii informovaný pôvodca utajovanej skutočnosti,
  - g) prvotné opatrenia prijaté na zamedzenie ďalšej neoprávnenej manipulácii.
- (4) Neoprávnená manipulácia s utajovanou písomnosťou sa vyznačuje v protokole utajovaných písomností, v ktorom je utajovaná písomnosť evidovaná, v stĺpci č. 14 skratkou „NM“ červenou farbou.

## 16. oddiel Protokol utajovaných písomností

- (4) Na konci príslušného kalendárneho roka sa protokol utajovaných písomností uzatvorí tak, že sa posledný zápis podčiarkne. Pod čiarou sa uvedie dátum uzatvorenia, meno, priezvisko a podpis poverenej osoby a prezidenta FS. Ak utajovaná písomnosť nebola vybavená do 31. decembra príslušného kalendárneho roka, preeviduje sa do protokolu utajovaných písomností pre nasledujúci kalendárny rok.
- (5) Preevidovanie utajovanej písomnosti sa vyznačí v pôvodnom protokole utajovaných písomností v stĺpcoch č. 12 až 16 textom „Preevidované na č. p.: ...“. V protokole utajovaných písomností, do ktorého sa utajovaná písomnosť preeviduje, v stĺpci č. 2 sa napíše dátum preevidovania a zo stĺpcov č. 3 až 9 sa odpíšu všetky zápisy z pôvodného protokolu utajovaných písomností, pričom v stĺpcoch č. 3 až 5 sa vyznačí preevidovanie textom „Preevidované z č. p.: ...“. Na utajovanej písomnosti (zbernom spise) sa pôvodné číslo prečiarkne tak, aby zostalo čitateľné, a uvedie sa text „Preevidované na č. p.: ...“. V zbernom spise sa posledný zápis ku dňu preevidovania podčiarkne a v zápisoch sa pokračuje nasledujúcim poradovým číslom. Pri preevidovaní utajovanej písomnosti poverená osoba prekontroluje jej úplnosť a potvrdí to záznamom na prvej strane utajovanej písomnosti zápisom: „Písomnosť úplná - dátum, priezvisko a podpis“.
- (6) Vedenie protokolu utajovaných písomností a nevybavené utajované písomnosti sa kontrolujú najmenej raz za tri mesiace. Kontrolu vykonáva prezident FS alebo ním písomne poverená osoba. V prípade zistenia nedostatkov sa vyhotoví registratúrny záznam o výsledku kontroly, v ktorom sa uvedú zistené nedostatky, spôsob a termín ich odstránenia, dátum, meno a priezvisko a podpis osoby, ktorá kontrolu vykonala; pod predtlačou strany v protokole utajovaných písomností sa uvedie len číslo registratúrneho záznamu o výsledku kontroly. Ak nedostatky zistené neboli, pod predtlačou strany v protokole utajovaných písomností sa uvedie záznam „Bez nedostatkov“, dátum, meno a priezvisko a podpis osoby, ktorá kontrolu vykonala.

## 17. oddiel Ochrana utajovaných písomností poskytnutých a prijatých v rámci medzinárodnej spolupráce

- (4) Na manipuláciu s utajovanými písomnosťami poskytnutými a prijatými v rámci medzinárodnej spolupráce (ďalej len „vymieňaná utajovaná písomnosť“) sa vzťahujú ustanovenia odsekov [4 až 50 tejto smernice](#).
- (5) Poskytovanie a prijímanie utajovaných písomností prostredníctvom centrálného registra NBÚ vykonáva **register** FR SR stupňa utajenia Dôverné zriadený na OP FR SR oddelenia bezpečnosti kancelárie prezidenta Bratislava. V registri sa vedie aktuálny zoznam
- a) všetkých vymieňaných utajovaných písomností v pôsobnosti registra,
  - b) osôb v pôsobnosti FS, ktorým bol vydaný certifikát o bezpečnostnej previerke osoby.
- (4) V prípade prevzatia utajovanej písomnosti v zahraničí označenej niektorým zo stupňov utajenia Restricted, Confidential, Secret alebo Top Secret zamestnancom FS je potrebné túto **obratom** po návrate zo zahraničnej služobnej/pracovnej cesty predložiť OP FR SR Bratislava. Po prijatí utajovaných písomností Secret alebo Top Secret zamestnanec OP FR SR zabezpečí zaevidovanie utajovanej písomnosti v centrálnom registri NBÚ.

Utajované písomnosti Restricted alebo Confidential sa označujú slovenským ekvivalentom stupňa utajenia a prezentačnou pečiatkou, evidujú sa v samostatných zoznamoch utajovaných písomností NATO a EÚ vedených Registrom na OP FR SR Bratislava, ktoré sa používajú jeden kalendárny rok, pričom spisová značka je určená **FR - V, D - evidenčné číslo z protokolu utajovaných písomností NATO a EÚ / rok pridelenia evidenčného čísla z protokolu utajovaných písomností NATO a EÚ - NATO (EÚ)**. Po zaevidovaní utajovanej písomnosti si ju oprávnená osoba, ktorej bola pridelená táto utajovaná písomnosť na vybavenie, neodkladne zapíše do zápisníka oprávnenej osoby. Po vybavení utajovanej písomnosti spracovateľ zapíše na písomnosť spôsob vybavenia, dátum, meno a priezvisko, podpis a lehotu uloženia a predloží ju na uloženie registru, najneskôr však do 30. decembra príslušného kalendárneho roka. Ukladajú sa v bezpečnostných úložných objektoch, rozmnožujú sa na základe písomného súhlasu prezidenta FS, ktorý na nej vyznačí počet požadovaných kópií, rozdeľovník, dôvod, dátum, meno, priezvisko a podpis; oprávnená osoba doručí uvedenú písomnosť na OP FR SR na vyhotovenie kópií a doručenie adresátom podľa rozdeľovníka, pričom na predmetnej utajovanej písomnosti zamestnanec OP FR SR vyznačí meno, priezvisko a podpis zamestnanca OP FR SR, ktorý utajovanú písomnosť rozmnožil; na kópiách utajovanej písomnosti sa v hornej prednej časti prvého listu vyznačí slovami „KÓPIA č. ...“; ak počet listov novovytvorenej kópie nie je totožný s počtom listov pôvodnej utajovanej písomnosti, vyznačí sa skutočný počet jeho listov za lomkou za slovami „KÓPIA č. .../... listov“.

- (5) Vymieňaná utajovaná písomnosť sa vypožičiava na nevyhnutne potrebný čas na základe žiadosti schválenej príslušným nadriadeným spracovateľom, pričom jej vypožičanie sa eviduje vo výpožičkovej knihe. V prípade odôvodnenej potreby príslušný nadriadený oprávnenej osoby písomne požiada OP FR SR o zabezpečenie vydania certifikátu o bezpečnostnej previerke fyzickej osoby EÚ/NATO stupňa utajenia „Dôverné“ a vyššieho. Oznámenia o vydaných certifikátoch prikladá OP FR SR k registru. Poučenie týchto príslušných zamestnancov FS vykonávajú zamestnanci registra, o čom sa vyhotoví záznam. Poučenie sa vykonáva každoročne. Utajované písomnosti označené stupňom utajenia NATO a EÚ sa evidujú v registri tým istým spôsobom ako iné utajované písomnosti. Evidencia obsahuje najmä údaje o pôvodcovi utajovanej skutočnosti a evidenčné identifikačné údaje utajovanej skutočnosti pridelené pôvodcom utajovanej skutočnosti. Utajované písomnosti označené stupňom utajenia Vyhradené EÚ sa evidujú v spoločnom zozname utajovaných písomností. Utajované písomnosti označené stupňom utajenia Vyhradené iného štátu sa evidujú v samostatných zoznamoch utajovaných písomností príslušného štátu. S utajovanými písomnosťami označenými stupňom utajenia NATO a EÚ sa ďalej manipuluje spôsobom uvádzaným v odsekoch [4 až 50 tejto smernice](#).

## 18. oddiel Kontrolná činnosť

- (4) Kontrolu ochrany utajovaných skutočností vo FS vykonáva prezident FS, alebo ním poverení zamestnanci v rozsahu zverenej pôsobnosti. Zamestnanci, ktorí vykonávajú kontrolu ochrany utajovaných skutočností, musia byť osobami určenými na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami príslušného stupňa utajenia a v rozsahu potrebnom na vykonanie kontroly ochrany utajovaných skutočností. Pri výkone kontrolnej činnosti sa postupuje podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a interných riadiacich aktov vo FS. Ak kontrolu vo FS vykonáva NBÚ alebo iný štátny orgán, kontrolovaný subjekt informuje o začatí kontroly prezidenta FS a osobitné pracovisko FR SR; colníci a zamestnanci OP FR SR sa na požiadanie kontrolovaného subjektu zúčastnia na prerokovaní záverov kontroly. Ak kontrolu vykonáva iný štátny orgán a jeho zamestnanci sa pri kontrole majú oboznámiť s utajovanými skutočnosťami v pôsobnosti FS, musia sa preukázať poverením na vykonanie kontroly a dokladom, ktorým sú určené ako oprávnené osoby v pôsobnosti svojho rezortu.

## 19. oddiel Záverečné ustanovenia

- (4) Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 15. júla 2016

Ing. František Imrecze  
prezident finančnej správy