

**ŠOLA ZA ČASTNIKE
XVIII. GENERACIJA
SPECIALIZACIJA ZVEZE**

Zaključna naloga

DOKUMENTI ZVEZ

Slušatelj:

vvod Dominik Ladič

Mentor:

stotnik Mlakar Robert

Ljubljana, februar 2008

KAZALO

KAZALO.....	ii
POVZETEK	iii
SUMMARY	iv
1 UVOD	1
1.1 IZHODIŠČE NALOGE.....	1
1.2 NAMEN IN CILJI RAZISKAVE	1
1.3 METODE DE LA	1
1.4 STRUKTURA ZAKLUČNE NALOGE	2
2 SPLOŠNO O DOKUMENTIH ZA ZVEZE.....	3
3 VRSTE DOKUMENTOV ZA ZVEZE	5
3.1 DOKUMENTI ZA ZVEZE ELEMENTOV SISTEMA ZVEZ	5
3.1.1 Dokumenti postaje za zveze	5
3.1.1.1 Načrt dela postaje za zvezo	6
3.1.1.2 Dnevnik postaje za zvezo	9
3.1.1.3 Ekspeditna knjiga telegramov	11
3.1.1.4 Pregled tajnih nazivov	14
3.1.1.5 Pregled številka za identifikacijo starešin	15
3.1.1.6 Obrazec telegrama	15
3.1.1.7 Prijavnica	17
3.1.1.8 Dnevnik telegramov	19
3.1.2 Dokumenti centra za zveze.....	21
3.1.2.1 Shema notranjih zvez	21
3.1.2.2 Dnevnik okvar.....	25
3.1.2.3 Dokumenti vozlišča zvez	27
3.1.2.4 Dokumenti zvez spojnih poti	27
3.2 DOKUMENTI ZA NAČRTOVANJE IN ORGANIZIRANJE SISTEMA ZVEZ	
OZ. KIS	27
3.2.1 Načrt za KIP	27
3.2.2 Ukaz enoti za zveze	28
3.2.3 Delovna karta G/S6	32
3.2.4 Povelje za izvidovanje območja centra za zveze.....	32
3.2.5 Povelje za premik in postavitve centra za zveze	34
3.2.6 Drugi dokumenti in podatki – razna poročila.....	35
4 POMANJKLJIVOSTI PRI OBSTOJEČEM DELU Z DOKUMENTI	
ZVEZ.....	37
5 ZAKLJUČEK.....	38
LITERATURA.....	39
SEZNAM SLIK.....	40
SEZNAM UPORABLJENIH KRATIC.....	41
IZJAVA O AVTORSTVU	42

POVZETEK

Naloga obravnava dokumente zvez. Ti dokumenti za zveze so enaki za mirnodobno uporabo, mobilizacijo, vojno in ostale izredne razmere. Omogočati morajo preprosto in hitro izmenjavo podatkov za delo postaj za zveze, uporabo zvez in pripravo za bodoča bojna delovanja.

Dokumenti za zveze izdelujejo, vodijo in uporabljajo organi G/J/S-6, poveljstva enot za zveze, poveljniki in operaterji posameznih elementov komunikacijskega sistema. Dokumenti se morajo voditi natančno in urejeno.

Naloga podaja tudi kritično oceno najpogostejših ozkih grl, s predlogom za odpravo le-teh oziroma izboljšanja trenutnega stanja.

Ključne besede: dokumenti zvez, postaja za zvezo, obrazec

SUMMARY

This research project deals with documents for signals. These documents for signals are equal for peacetime consumption, mobilization, war and other emergency circumstances. They have to enable simple and rapid data exchange for the work of stations for signals, for the use of signals and for the future fighting activities.

Documents for signals are made, led and used by G/J/S-6 organs, commands for units for signals, commanders and operating surgeons of single communication system elements. These documents acquire exact guidance.

In this research there is also a critical evaluation of the most frequent bottlenecks, with a proposition for their abolition or present state improvement.

Key words: documents for signals, radio station, form

1 UVOD

Temo zaključne naloge sem si izbral z razlogom, da poskušam prikazati in zbrati dokumente zvez na enem mestu. V svojem dosedanjem delu sem se večkrat znašel v situaciji, da sem moral izdelati dokumente zvez, vendar sem pri tem naletel na probleme. Ti problemi so bili v glavnem odraz nedorečenih predpisov, ki bi opredeljevali določene postopke, problemi sodelovanja med posameznimi organi v poveljstvu bataljona(predvsem s S-3 in S-2) in sami problemi okrog obrazcev, kateri se morajo voditi.

Naloga je sestavljena iz prikaza dokumentov za komunikacijsko informacijski sistem (KIS) in iz opredelitve poenotenja označevanja dokumentov KIS.

1.1 IZHODIŠČE NALOGE

Zvezam kot dejavnosti bojevanja se je že v preteklosti dajala velika pomembnost, saj lahko le z pravočasno in koristno informacijo pridobimo tisto prednost pred nasprotnikom, ki nam zagotovi zmago.

Podpora enotam, ki jo dajejo zveze, je zelo pomemben dejavnik, dokumenti zvez pa so sestavni del bojnih dokumentov.

1.2 NAMEN IN CILJI RAZISKAVE

Namen naloge je predstaviti osnovne pojme, ki se nanašajo na dokumente zvez in predstaviti vzorčne dokumente, ki se vodijo v enotah SV.

Cilj naloge je ugotoviti primernost uporabe dokumentov zvez, na način kako se uporabljajo.

1.3 METODE DE LA

Metode, ki sem jih uporabil pri pisanju naloge :

- induktivna in deduktivna metoda;
- metoda deskripcije;
- metoda kompilacije;

Z literaturo, ki je uporabljena v prvem delu obdelave teme naloge, so bile določene težave, saj je literatura v srbo-hrvaškem jeziku.

1.4 STRUKTURA ZAKLUČNE NALOGE

V teoretičnem delu obdelave teme naloge sem najprej črpal in navajal splošne podatke iz literature, obrazložil pojme in opredelil dokumente zvez. Dokumente zvez sem razdelil na dokumente elementov sistema zvez in dokumente za načrtovanje in organizacijo sistema KIS.

V analitičnem delu obdelave teme sem prešel na praktični prikaz dela z dokumenti zvez in prikazal samo izpolnjevanje vseh dokumentov zvez.

2 SPLOŠNO O DOKUMENTIH ZA ZVEZE

Dokumenti za zveze so sestavni del vseh bojnih dokumentov, katere vodijo poveljstva, enote in zavodi (v nadaljevanju PEZ) v Slovenski vojski (v nadaljevanju SV). V dokumente zvez uvrščamo knjige, dnevnike, karte, sheme, preglede, grafikone in ostale napisane ali narisane podatke, ki so namenjeni načrtovanju, organiziranju, vzpostavljanju, vzdrževanju in uporabi komunikacijskega informacijskega sistema v SV.

Na njihovi osnovi se:

- izvaja enoten način načrtovanja, organiziranja, vzpostavitve, vzdrževanja, uporabe in zaščite komunikacijskega sistema v skladu z zahtevami in potrebami sistema poveljevanja in kontrole (v nadaljevanju PinK) in ostalih sistemov v SV;
- omogoča vpogled v organizacijo, stanje in zmožnosti komunikacijskega sistema SV ter drugih sistemov in imetnikov sistemov zvez na določenem področju;
- izvaja dopolnjevanje ali menjavo v komunikacijskih sistemih, v skladu z razvojem bojne situacije;
- usklajuje delo organov G/S-6 in enot za zveze v pripravi in izvajanju bojnih delovanj.

Dokumente za zveze izdelujejo, vodijo in uporabljajo organi G/S-6, poveljstva enot za zveze, poveljniki in operaterji posameznih elementov komunikacijskega sistema.

Dokumenti za zveze so enaki za mirnodobno uporabo, mobilizacijo, vojno in ostale izredne razmere. Omogočiti morajo preprosto in hitro izmenjavo podatkov za delo postaj za zveze, uporabo zvez in vnaprejšnjo pripravo za bodoča bojna delovanja. Poleg tega morajo biti tudi enostavni in praktični za uporabo. Dokumenti za zveze so enotni za celo SV. Njihov namen, izgled, vsebina, način izdelave in izpolnitev so predpisani s posebnim navodilom za vsak dokument posebej. Dokumenti kateri so vodeni na za to predpisanih obrazcih, se tiskajo centralno za celotno SV in se razdelijo v PEZ SV v skladu z njihovimi potrebami.

Dokumenti se morajo voditi natančno in urejeno. Lahko se izdelujejo ročno, na za to predpisanih obrazcih ali v elektronski obliki, če je to primerno. Pri ročnem izpolnjevanju uporabljamo navadni ali kemični svinčnik, izogibamo pa se pisalom, ki so neodporna na vodo, nato je potrebno biti pozoren tudi pri tiskanju dokumentov na tiskalnikih (obstojnost črnila).

Vsi dokumenti in njihovi izvlečki se načeloma izdelujejo v dveh ali več izvodih, odvisno od števila PEZ, katerim se dostavljajo.

Pri tem upoštevamo naslednja načela distribucije dokumentov:

- original vseh dokumentov ostane poveljstvu ali enoti, katera ga je izdelala. Poveljstvo ali enota, ki je dokumente izdelala vodi razdelilnik dokumentov, iz katerega je natančno razvidno kdaj, koliko in kateri dokumenti so bili distribuirani ostalim PEZ;
- en komplet izvod vseh dokumentov se pošlje nadrejenemu poveljstvu ali enoti;

- enoti za zveze, katera zagotavlja delovanje KIS, se pošlje ukaz skupaj z izvlečkom iz načrta za KIP, kateri vsebuje vse tiste dokumente, ki jih enota potrebuje za realizacijo načrtovanih zvez;
- podrejenim in sosednjim enotam, enotam s katerimi izvajamo sobojevanje, ipd. se pošljejo izvlečki iz načrta za KIP s tistimi prilogami, katere so potrebne za realizacijo zvez z njimi.

Obrazcem dokumentov, kateri se vodijo kot knjige ali dnevniki je potrebno pred začetkom vpisovanja podatkov oštevilčiti strani in jih na zadnji strani overiti s podpisom poveljnika in pečatom poveljstva, ki mu je enota za zveze podrejena. S tem dobi takšen dokument zvez status uradnega dokumenta, rokovanje z njim pa je urejeno s predpisi o pisarniškem poslovanju. Poleg dokumentov predpisanih v tem navodilu, lahko izjemoma vodimo tudi druge dokumente začasnega značaja v prostovoljni obliki. Takšni dokumenti so lahko priloga k enemu od predpisanih dokumentov, kadar se v njih natančno določijo posamezne podrobnosti iz tega dokumenta. Izdelovalec takšnega dokumenta je zadolžen za njegovo hranjenje. Tajnost izdelanih dokumentov zvez določa njihov izdelovalec v skladu z veljavnimi predpisi, pri čemer je potrebno upoštevati predvsem tajnost podatkov, ki se vnašajo v tak dokument. V skladu s stopnjo tajnosti katera je določena za posamezen dokument, je potrebno poskrbeti tudi za vse mere varnosti pri njegovi izdelavi, prenosu in hranjenju.

Za določene konkretne potrebe se lahko v posameznih primerih s posebnim navodilom predpišejo tudi drugačni dokumenti za zveze, kot so:

- dokumenti načrta za organizacijo kripto zaščite;
- dokumenti za potrebe izvajanja meritev;
- dokumenti za kontrolo prometa v KIS;
- dokumenti za stacionarne objekte KIS;
- dokumenti za dežurne zveze ipd.

Glede na to da se pri svojem delu srečujemo le z nekaterimi od dokumentov zvez bom pri svoji nalogi predstavil dokumente zvez elementov sistema zvez in dokumente za načrtovanje in organizacijo sistema KIS.

3 VRSTE DOKUMENTOV ZA ZVEZE

V osnovi delimo dokumente za zveze v SV v dve skupini:

- dokumenti za zveze elementov sistema zvez;
- dokumenti za načrtovanje in organiziranje sistema zvez oziroma KIS.

Iz razdelitve je razvidno, da je delitev narejena glede na namen, katerega ima posamezen dokument zvez.

3.1 DOKUMENTI ZA ZVEZE ELEMENTOV SISTEMA ZVEZ

Dokumenti za zveze elementov KIS so namenjeni za vzpostavljanje, vzdrževanje in uporabo vseh vrst zvez. Dokumenti vsebujejo podatke, kateri so potrebni za delo elementov komunikacijskega sistema, predvsem postaj za zveze. Večina dokumentov se izdeluje na predpisanih obrazcih.

Glede na element KIS, na katerem se uporabljajo, se dokumenti zvez delijo na:

- dokumente postaje za zveze;
- dokumente centra za zveze;
- dokumente vozlišča zvez;
- dokumente spojnih poti.

3.1.1 Dokumenti postaje za zveze

Postaja za zveze je osnovni element KIS, kateri se nahaja kot sestavni del v vseh ostalih elementih KIS, zato se del njenih dokumentov pojavlja v vseh elementih komunikacijskega sistema. Dokumente postaje za zveze razdelimo na skupne, katere uporablja večina postaj in posebne, katere uporabljajo samo posamezne vrste postaj za zveze.

Skupni dokumenti postaje za zveze so:

- Načrt dela postaje za zvezo;
- Dnevnik postaje za zvezo;
- Ekspeditna knjiga telegramov;
- Obrazec telegrama;
- Pregled številke za identifikacijo starešin;
- Pregled tajnih nazivov.

Posebna dokumenta postaje za zvezo sta:

- Prijavnica;
- Dnevnik telegramov.

3.1.1.1 Načrt dela postaje za zvezo

Načrt dela postaje za zvezo je namenjen za postavitve postaje, vzpostavitev in vzdrževanje odgovarjajoče vrste zveze. Vsebuje podatke za identifikacijo in druge podatke potrebne za postavitve, vzpostavitev in vzdrževanje zveze. Izdeluje se na predpisanem obrazcu DZv-6, katerega struktura je enaka za vse postaje za zveze, določeni deli pa so različni glede na tip uporabljenih sredstev zvez. Za izdelavo obrazca Načrt postaje za zvezo, je odgovoren organ S-6, G-6 ali J-6 v sestavi nadrejenega poveljstva in se dostavi podrejenim enotam. Odgovorni organi izdelajo Načrt dela postaje za zvezo, na osnovi odobrenih frekvenc in podatkov za identifikacijo (pozivnih znakov). Ker novi tipi naprav zahtevajo določene spremembe pri vnosu podatkov v obrazce se vodenje teh obrazcev od enote do enote nekoliko razlikuje.

Slika 1: Načrt dela postaje za zvezo

izvod št.: _____

Obrazec DZv-6
(210 X 297)

NAČRT DELA POSTAJE ZA ZVEZO

Za Rom št. _____ za čas od _____ do _____

Zap. št.	UDELEŽENCI	Naslov (SEL.R)	DELOVNI PODATKI		REZERVNI PODATKI	
			KANAL	KLICNI ZNAKI T L F	KANAL	KLICNI ZNAKI T L F

Pripravljenost postaje za delo:
 Pripravljenost zveze:
 Čas preverjanja zveze:
 Čas dela:
 Vrsta dela:
 Moč oddajnika:
 Vrsta antene/polarizacija/azimut:

Oddati št.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
Delovni čas K/A										
Frekvenca K/B										

PODATKI ZA PROGRAMIRANJE

KANAL	FREK.(MHz)	AJ - TK NET	SEC ključ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
M			

Operaterjevo geslo: XXXXX

• SLUŽBENI SIGNALI

- | | |
|---|-----|
| ▪ Prezemite vlogo upravne postaje | XXX |
| ▪ Prehod na rezervne podatke | XXX |
| ▪ Prehod na delovne podatke | XXX |
| ▪ Prehod na odprto govorno komunikacijo (CLR) | XXX |
| ▪ Prehod na zaščiteno govorno komunikacijo (SEC) | XXX |
| ▪ Prehod na frekvenčno skakanje (AJ) | XXX |
| ▪ Prehod na zaščiteno govorno komunikacijo z uporabo ključa (x) | XXX |
| ▪ Prehod na kanal | XXX |
| ▪ Prehod na frekvenco | XXX |
| ▪ Preveri točen čas | XXX |
| ▪ Vključi otipavanje kanalov | XXX |
| ▪ Prehod na prenos podatkov | XXX |
| ▪ Prehod na ON-LINE način dela | XXX |
| ▪ Prekinitev dela, ponovna vzpostavitev čez (x) ur | XXX |
| ▪ Konec dela | XXX |

• SKUPNI PODATKI

Skupni podatki	Kanal	Frekvenca v MHz	Ključ za zaščito govora	Frekvenčna tabela	Ključ za frekv. skakanje
Skupni podatki za vse r/n; sodejstvovanje, sobojevanje na nivoju SV					
Skupna frekvenca za vse r/n; za primer nesreče, izgube...					

Vir: Obrazec načrta dela postaje za zvezo

Obrazec Načrt dela postaje za zvezo - DZv-6 se tiska na papirju formata A-4 ali A-5 in veže v bloke po 100 listov.

Zgornji del obrazca se dopolnjuje na naslednji način:

- v glavo obrazca se pred besedo št. vpiše kratica vrste spojne poti, za njo številka spojne poti, za besedo za čas od ... do pa dan, mesec, ura in minuta veljavnosti načrta dela;
- v kolono UDELEŽENCI se vpisujejo nazivi udeležencev (za RZv) ali kratice vrst postaj za zvezo, vozlišč in vmesnih postaj z zaporednimi številkami za RR zveze (npr. KRRPo "A", RRVPo-1, RRVo-2, itd.);
- v stolpec NASLOV (SEL.R), se vpišejo selektivni naslovi udeležencev;
- v stolpec DELOVNI PODATKI, se vpišejo frekvenca in klicni znaki za posamezne udeležence;
- v stolpec REZERVNI PODATKI, se vpišejo frekvenca in klicni znaki za posamezne udeležence.

Spodnji del obrazca se popolnjuje na naslednji način:

- pripravljenost postaje za delo - se vpiše čas, ko mora biti POZv postavljena v tolikšni meri, da omogoča začetek vzpostavitve zveze. To pomeni, da so naprave za zveze vklopljene, imajo zagotovljen vir električnega napajanj, antene oz. kabli so priključeni, delovni parametri so vpisani v postajo, preklopniki in stikala so v ustreznem položaju, dokumenti zvez za delo na POZv pripravljeni za uporabo in dežurni operater na svojem mestu;
- pripravljenost zveze - se vpiše čas, do katerega mora biti zveza vzpostavljena in preverjena njena kvaliteta;
- čas preverjanja zveze - to je podatek o urah ali časovnih obdobjih ob katerih je potrebno preveriti obstoj zveze. Če je omrežje vezano oziroma, če je smer vzpostavljena v liniji PinK, zvezo preverja upravna oz. nadrejena POZv, če pa je omrežje prosto oziroma smer vzpostavljena za potrebe sobojevanja/sodelovanja pa tisti, ki je odgovoren za vzpostavitev zveze;
- čas dela - se vpiše čas od kdaj do kdaj bo postaja delovala;
- vrsta dela - s kraticami se vpišejo načrtovane vrste dela, in to samo za postaje, ki imajo možnost izbire vrste dela (npr. CLR, SEC, AJ);
- moč oddajnika - s številko vpišemo moč oddajanja v W;
- vrsta antene/polarizacija/azimut - vpišejo se vrsta antene, katero bomo uporabljali, polarizacija in azimut udeleženca, na katerega bo antena usmerjena;
- tabela na desni strani - uporablja se za eventualno kasnejše določanje delovnega časa in delovne frekvence, dopolnjuje pa se z vnaprej določenimi ključi, katere dobimo kot prilogo.

Druga stran načrta postaje za zvezo se izpolnjuje na naslednji način:

- v tabeli PODATKI ZA PROGRAMIRANJE so vpisani podatki potrebni za ročno programiranje radijske naprave;

- v vrstici OPERATERJEVO GESLO je podano pet številčno geslo za operaterja, katerega potrebuje operater za programiranje radijske naprave in spreminjanje določenih parametrov;
- v tabeli SLUŽBENI SIGNALI so napisani signali, kateri se uporabljajo pri posameznih prehodih, prevzem in stanjih;
- V tabeli SKUPNI PODATKI se vpisujejo skupni podatki za vse POZv sobojevanja, sodejstvovanja na nivoju SV in skupna frekvenca za vse POZv v primeru nesreče, izgube ali drugih izrednih dogodkov.

3.1.1.2 Dnevnik postaje za zvezo

Dnevnik postaje za zvezo, najdemo včasih tudi pod nazivom postajni dnevnik in je namenjen za evidentiranje prometa na postaji za zvezo, časa dela posameznih naprav v njeni sestavi, primopredaje dolžnosti med operaterji in drugo v kolikor se pojavi potreba. Dnevnik postaje za zvezo se tiska na posebnem obrazcu DZv-13, papirju formata A-4 in se veže v knjige po 100 listov. Vodijo ga dežurni operaterji na postaji za zvezo. Ni ga potrebno voditi na končnih telefonih in interfonih in podobno. Na centrih in vozliščih zvez ter pri enotah na sistemih zvez, lahko za skupino naprav zvez vodimo en sam dnevnik (npr. na retranslacijski postaji).

Ko ga izpišemo, ga na postaji za zvezo hranimo še tri dni, potem v poveljstvu enote še tri mesece, nakar ga lahko uničimo.

Slika 2: Dnevnik postaje za zvezo

Obrazec DZv-13
(210 X 297)

DNEVNIK POSTAJE ZA ZVEZO

.....
(naziv postaje)

Začet
(datum)

Končan
(datum)

Obrazec Dnevnik postaje za zvezo se vodi in izpolnjuje na naslednji način:

- na NASLOVNI STRANI Dnevnika postaje za zvezo se vpiše naziv postaje in začetni ter končni čas v katerem se je obrazec vodil;
- v stolpcu ČAS se vpisuje ura in minuta izvedbe posameznih postopkov ali podatkov, evidentiranih v rubriki vsebina dela;
- v stolpcu VSEBINA DELA se vpisujejo podatki, ki so različni glede postajo za zveze:
 - na RR postajah:
 - vključevanje naprave;
 - prekinitev (vzrok, kdaj je nastala in kdaj je odpravljena);
 - vzroki za oteževanje prometa;
 - ne javljanje udeležencev;
 - kršitev predpisanih pravil v komuniciranju;
 - izključitev naprave;
 - sprejem in predaja dolžnosti dežurnih operaterjev;
 - število delovnih ur naprave dnevno.
 - na radijskih postajah se poleg podatkov iz prejšnjih odstavkov vpisuje še vse:
 - kar se sprejema od udeleženca (razen vsebine telegramov);
 - čas, v katerem se je odvijal pogovor;
 - od oddaje pa se vpiše prvo stopanje v zvezo;
 - oddaja telegramov in signalov.
- v stolpec PRIPOMBA se vpisuje tajni naziv udeleženca s katerim je vzdrževana zveza in številke sprejetih, oddanih in posredovanih telegramov.

Po zaključku delovnega dne se pod vpisanimi podatki vnesejo še prekinitve zvez z udeleženci, število neodanih telegramov, klavzula o sprejemu in predaji dolžnosti dežurnega operaterja in skupno število delovnih ur naprave, katere se na koncu meseca seštejejo in vpišejo v tehnično knjižico naprave. Dnevnik postaje za zvezo se uporablja tudi za evidenco periodičnih pregledov, stanje naprave in eventualno popravilo manjših napak. Oseba, ki je izvedla periodični pregled ali popravila okvaro, to vpiše v dnevnik z navedbo datuma in podpisa.

3.1.1.3 Ekspeditna knjiga telegramov

Ekspeditna knjiga telegramov je namenjena vodenju evidence vročanja telegramov in signalov postaji za zvezo (operaterju) ali uporabniku.

Vodimo jo, na predpisanem obrazcu DZv-14, v ekspediciji centra zvez in na postajah za zvezo, katere vršijo primopredajo telegramov (pisanih sporočil). Načelno ima vsaka postaja za zvezo in posamezni kurirji svojo ekspeditno knjigo. Tiska se na papirju formata A-4 in veže v knjigo po 100 listov. Popolnjena ekspeditna knjiga je dokument službenega karakterja, kateri se hrani v skladu s predpisi o pisarniškem poslovanju.

Ekspeditna knjiga se vodi posebej za relacijo ekspedit - prejemnik telegrama in posebej za relacijo ekspedit - postaja zveze za vsako postajo zveze posebej.

Slika 3: Ekspeditna knjiga telegramov

Obrazec DZv-14
(210 X 297)

EKSPEDITNA
KNJIGA TELEGRAMOV

.....
(naziv poveljstva - enote)

Čas od _____ do _____

Zap. št.	Številka telegrama	Od koga	Za koga	Čas		Podpis prejemnika	Pripomba
				datum	ura in min.		
1	2	3	4	5	6	7	8

Vir: Obrazec Ekspeditna knjiga telegramov

Obrazec Ekspeditna knjiga telegramov se vodi in izpolnjuje na naslednji način:

- na NASLOVNI STRANI Ekspeditne knjige telegramov se vpiše naziv poveljstva ali enote in začetni ter končni čas v katerem se je knjiga vodila;
- stolpci od 1 do 4 se izpolnjujejo na ekspeditu, za odhodne telegrame in na postaji za zveze, za dohodne telegrame;
- na ekspeditu se v stolpec 2 vpiše številka telegrama iz dnevnika telegramov, to je zaporedna številka pod katero je telegram vpisan;
- stolpce od 5 do 6 izpolnjuje prejemnik telegrama – operater na POZv za odhodne telegrame, kurir – raznašalec za dohodne telegrame, v rubriki 7 podpisuje njegov sprejem.

3.1.1.4 Pregled tajnih nazivov

Pregled tajnih nazivov PEZ je namenjen za prikrivanje formacijskih nazivov poveljstev, enot in zavodov SV. Na predpisanem obrazcu ga izdeluje organ S/G-2 in je del dokumentov za TPE.

Pregled tajnih nazivov se v celoti ali kot izpisek dostavi vsem uporabniškim in drugim postajam za zvezo, katerim je nepogrešljiv za tekoče delo.

Slika 4: Pregled tajnih nazivov

PREGLED TAJNIH NAZIVOV

XX. MOTB za čas od _____ do preklica

Zap. številka	Naziv poveljstva - enote	Tajni naziv
1	X. BR	BLED
2	XX. MOTB	LIST
3	XX. VTP	MURA
4	1. MOTČ	MARIBOR
5	2. MOTČ	OREL
6	3. MOTČ	PIRAN
7	MMČ	UNEC
8	POVLOGČ	NANOS
9	RPo št.1 (Rom XX)	HRUŠKA
10	RRPo št.1 (Rom XX)	DRAVA

Vir: Obrazec Tajnih nazivov

3.1.1.5 Pregled številka za identifikacijo starešin

Pregled številka za identifikacijo starešin je namenjen za prikrievanje funkcije ter imena in priimka starešin in drugih oseb, kadar je to potrebno. Na predpisanem obrazcu ga izdeluje organ S/G-3. in je del dokumentov za TPE.

Pregled številka za identifikacijo se v celoti ali kot izpisek dostavi vsem uporabniškimi in drugim postajam za zvezo, katerim je nepogrešljiv za tekoče delo.

Slika 5: Pregled številka za identifikacijo starešin

PREGLED ŠTEVILKA ZA IDENTIFIKACIJO STAREŠIN

XX. MOTB za čas od _____ do preklica

Zap. številka	Naziv poveljstva - enote	Številka za identifikacijo
1	POVELJNIK	140
2	NAMESTNIK	150
3	NAČELNIK S-1	131
4	NAČELNIK S-2	132
5	NAČELNIK S-3	133
6	NAČELNIK S-4	134
7	NAČELNIK S-6	136
8	DEŽURNI	120
9	SM	121

Vir: Obrazec Pregled številka za identifikacijo starešin

Obrazec Pregled številka za identifikacijo starešin se vodi in izpolnjuje na naslednji način:

- v glavi dokumenta je navedeno poveljstvo/enota za katero velja dokument in čas njegove veljavnosti;
- v levi koloni je navedena zaporedna številka starešine;
- na sredini so navedeni nazivi dolžnosti;
- v desni koloni so navedene številke za identifikacijo.

3.1.1.6 Obrazec telegrama

Obrazec telegrama je namenjen za to, da se v njega vpisujejo sporočila, odprta ali šifrirana, katera so namenjena predaji po sredstvih zvez ali so sprejeta na postaji za zveze. Obrazec telegrama se tiska na posebnem obrazcu DZv-19, papirju formata A-5 in se veže v bloke po 100 listov. Stopnjo tajnosti in nujnosti (prioriteto) določajo za to odgovorne starešine, oziroma pošiljatelj. Oznake nujnosti in prioritete se predpisujejo posebej.

Slika 6: Telegram

Obrazec DZv-19
(210 X 148)

TELEGRAM

Pošiljatelj Prejemnik

Z a g l a v j e										
št. teleg.	število besed	čas vpisa		oznaka nujnosti						
		dan	ur./min.							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
										10
										20
										30
										40
										50
										60
										70
										80
										90
										100

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
										10
										20
										30
										40
										50
										60
										70
										80
										90
										100

Postaja za zvezo	Odposlan v	Sprejet od	Čas	
			dan	ur./min.

Podpis operaterja

Vir: Obrazec Telegrama

Za odhodne telegrame dopolnjuje obrazec ekspedit centra zvez, medtem ko obrazec za sprejete telegrame dopolnjuje operater na POZv ali drugih sredstvih zvez.

Obrazec Telegram se vodi in izpolnjuje na naslednji način:

- v uradni del (zaglavje) se vpisuje po vrsti:
 - številko telegrama – številka pod katero je telegram vpisan v dnevnik telegramov;
 - število besed;
 - datum (samo dan s številko npr. 06 ali 27, brez meseca in leta);
 - uro in minuto, ko je bil telegram obdelan;
 - koncu oznako nujnosti.
- v rubriki POŠILJATELJ in PREJEMNIK vpišemo imena iz pregleda tajnih imen;
- tekst telegrama vpišemo v za to predvidene pravokotne celice, pri čemer v vsako celico pišemo pet znakov, pisane v vrsti v vsako rubriko zaradi lažjega preštevanja besed ali skupin. Odprti tekst pišemo tekoče v vrste;
- v rubriko POSTAJA ZA ZVEZO ekspediter vpiše številko ali naziv POZv, ki bo oddala telegram oz. operater kateri sprejema telegram, vpiše oznako svoje POZv;
- v rubriki ODPOSLAN V ali SPREJET OD se vpisujejo pozivni znaki udeleženca, ki je telegram sprejel, oziroma ga je nam oddal;
- v rubriko ČAS se vpiše čas(dan, ura, minuta) oddaje oz. sprejetja telegrama, za ta čas se vzame čas, ko smo dali ali sprejeli potrditev telegrama;
- na koncu pod PODPIS OPERATERJA operater vpiše svoj čin, ime in priimek ter se lastnoročno podpiše.

3.1.1.7 Prijavnica

Prijavnica je namenjena za vpisovanje zahtevkov za vstopanje v zvezo preko ročnih induktorskih telefonskih central. Zaradi lažje preglednosti in organizacije operaterjevega dela. bi bilo dokument Prijavnica smiselno uporabiti tudi na RDT, kjer uporabnik preko RZv naroči operaterju na centrali telefonski klic. Obrazec Prijavnica se tiska na posebnem obrazcu DZv-20, papirju formata A-6 in se lepi v bloke po 100 listov. Vodi se na ročnih induktorskih telefonskih centralah. Prijavnico izpolnjuje dežurni operater na centrali in to samo za zahtevke, katere ne more takoj izpolniti.

Obrazec Prijavnica se vodi in izpolnjuje na naslednji način:

- v rubriko datum, se vpiše tekoči datum;
- v rubriko kdo kliče pozivni znak postaje oziroma številka za identifikacijo starešine, kateri je zahteval zvezo;
- v rubriko koga kliče pozivni znak postaje (centrale, vozlišča zvez) ali številko za identifikacijo starešine s katerim je bila zahtevana zveza;
- v rubriko čas prijave uro in minuto prijave;
- v rubriko razgovor opravljen od ... do... uro in minuto opravljanja razgovora;
- v rubriko operater ime in priimek operaterja;
- v rubriko opombe vzrok za ne vzpostavitev zveze;
- v rubriko nujno ali zelo nujno zvezo operater označi zahtevano nujnost, ki jo je zahteval udeleženec.

Slika 7: Prijavnica

Obrazec DZv-20
(A-6)

<input type="checkbox"/>	NUJNO
<input type="checkbox"/>	ZELONUJNO

PRIJAVNICA

Datum: _____

Kdo kliče: _____

Koga kliče: _____

Čas prijave: _____

POGOVOR OPRAVLJEN

Od: _____

Do: _____

Operater: _____

Vir: Obrazec Prijavnica

3.1.1.8 Dnevnik telegramov

Dnevnik telegramov je namenjen vodenju evidence dohodnih in odhodnih telegramov. Obrazec Dnevnik telegramov se tiska na posebnem obrazcu DZv-10, papirju formata A-4 in se lepi v bloke po 100 listov. Dnevnik telegramov se vodi na ekspeditu centra zvez. Ekspedit v TOC na PM MOTB izvaja glavna pisarna. Ekspedit vodi poseben dnevnik za šifrirane in poseben za odprte telegrame, po potrebi pa tudi poseben dnevnik za odhodne in poseben za dohodni telegrame.

Dnevnik telegramov omogoča stalen vpogled v primopredajo telegramov, kar nam omogoča enakomerno obremenitev postaj za zveze, kakor tudi predajo nujnih in zelo nujnih telegramov v primeru velikih obremenitev kanalov zvez ali zastojev in prekinitev na posameznih kanalih zvez. Ko ga dopolnimo do konca, ravnamo z njim v skladu s predpisi o pisarniškem poslovanju.

Obrazec Dnevnik telegramov se vodi in izpolnjuje na naslednji način:

- na naslovni strani Dnevnika telegramov se vpiše naziv poveljstva ali enote in začetni ter končni čas v katerem se je knjiga vodila, prav tako pa označimo za katere telegrame je voden (dohodne, odhodne, šifrirane, odprte);
- v stolpec 1 se vpiše zaporedna številka za odhodne telegrame, katera nato služi kot številka telegrama v glavi telegrama. Za dohodne telegrame se rubrika 1 ne vodi;
- v stolpca 2 in 3 se za odhodne telegrame vpisuje čas sprejetja telegrama iz pisarne poveljstva enote, za dohodne telegrame pa čas njihovega sprejema na postaji za zveze;
- v stolpec 4 se za dohodne telegrame vpisuje številka iz glave telegrama, za odhodne telegrame pa se ta rubrika ne vodi;
- v stolpec 5 se vpiše številka akta, na osnovi katerega je bil sestavljen telegram. Vodi se samo za odhode telegrame;
- v stolpec 6 se vpiše število besed v telegramu (za odhodne po njihovi obdelavi, za dohodne pa iz glave telegrama);
- v stolpca 7 in 8 se vpisujejo odprti nazivi prejemnika in pošiljatelja;
- v stolpec 9 se vpisuje oznaka nujnosti;
- v stolpec 10 se vpisuje številčno oznako šifrirnega sistema, po katerem bo ali je bil telegram obdelan;
- v stolpec 11 se vpisuje čas oddaje telegrama (za odhodne - na postajo zveze, za dohodne - v pisarno).

Slika 8: Dnevnik telegramov

Obrazec DZv-10
(210 X 297)

DNEVNIK TELEGRAMOV

.....
(naziv poveljstva - enote)

Začet
(datum)

Končan
(datum)

Zap .št.	Sprejet		Številka		Šte- vilo besed	Od koga	Za koga	Oznaka		Čas oddaje (pripo- mba)
	datum	ura in min	tele- gram	akta				nuj- nosti	sistema	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Vir: Obrazec Dnevnik telegramov

3.1.2 Dokumenti centra za zveze

Dokumenti centra za zveze so vsi dokumenti postaj za zveze na tem centru in:

- shema notranjih zvez;
- dnevnik zvez;
- dnevnik okvar.

3.1.2.1 Shema notranjih zvez

Shema notranjih zvez je namenjena vpogledu v način povezovanja posameznih delov centra zvez na poveljniškem mestu in organov poveljstva. Izdeluje se v prosti velikosti. Lahko je stalna ali pa se izdeluje za vsako nalogo posebej. Shema je načelna in vsebuje naslednje podatke:

- razpored elementov (delov) centra zvez;
- smeri napeljevanja žičnih spojnih poti ;
- mesta razdelilnikov;
- ostale podatke.

Če zaradi kompleksnosti sheme ne moremo vsega prikazati na eni shemi, izdelamo več shem s posameznimi podrobnostmi.

Poleg te sheme se izdela tudi shema (skica) z razmestitvijo elementov centra zvez, organov poveljstva in bojnim razporedom zavarovanja centra zvez oziroma poveljniškega mesta. Načelno se za vse te podatke izdela ena sama shema, če pa to ni mogoče, izdelamo več posameznih shem.

Načelno shemo notranjih zvez izdela organ G/S-6 poveljstva enote, ki postavlja center za zveze, medtem ko poveljnik enote za zveze to shemo v času izvidovanja območja postavitve CZv to shemo konkretizira na dejansko situacijo.

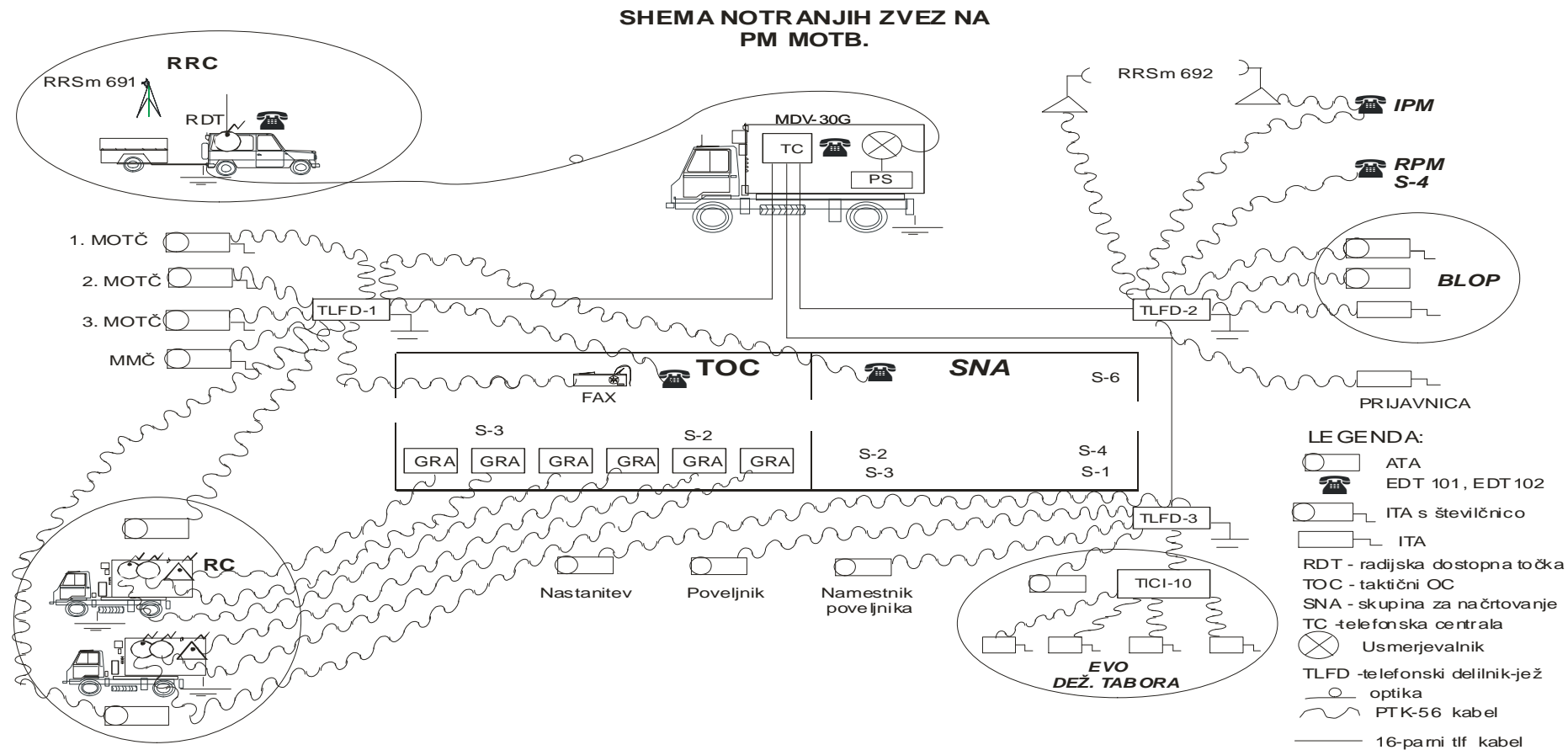
Pri izdelavi sheme moramo paziti na naslednje:

- v glavo sheme moramo vnesti naziv poveljstva, za čigar potrebe se postavlja center za zveze, datum ter čas njegove pripravljenosti. Ko se izvajajo spremembe, se datum in čas brišeta ali črtata, nakar se vpišeta nova;
- na shemi moramo prikazati elemente poveljstva, centre zvez po vrstah zvez in način njihovega medsebojnega povezovanja.

V zgornji desni kot se vpiše stopnja tajnosti in številka priloge, s katero se ta obrazec označuje kot priloga k ukazu za zveze. Če je potrebno se tudi doda izračun potrebnih sredstev zvez, legendo in druge potrebne podatke.

Kot primer je podana shema notranjih zvez poveljstva velikosti bataljona.

Slika 9: Shema notranjih zvez



Vir: SOP 601

3.1.2.2 Dnevnik zvez

Dnevnik zvez je namenjen za spremljanje stanja vseh vrst zvez, vzpostavljenih iz enega centra zvez, spremljanje dela in prekinitev v kanalih zvez ter časa, porabljenega za odpravo okvar. Obrazec Dnevnik zvez se tiska na posebnem obrazcu DZv-9, papirju formata A-4 in se veže v knjige po 50 listov.

Dnevnik zvez vodi dežurni centra za zveze in dežurni centrov posameznih vrst zvez na predpisanem obrazcu. Podatke o vzpostavljenih zvezah, motnjah, prekinitvah in ponovni vzpostavitvi posameznih kanalov zvez dežurni centra za zveze dobi od dežurnih centrov posameznih vrst zveze ali če le ti niso vzpostavljeni direktno od postaj za zveze.

Podatke iz dnevnika zvez uporablja tudi ekspedicija centra za zveze s ciljem usmerjanja telegramov, t.j. določanja kanalov za predajo posameznega telegrama glede na njegovo tajnost in nujnost, kakor tudi glede na obremenitev in delovanje posameznih kanalov zvez. Izpolnjeni dnevniki zvez se hranijo v enoti v skladu s predpisi o pisarniškem poslovanju.

Obrazec Dnevnik zvez se vodi in izpolnjuje na naslednji način:

- na naslovni strani Dnevnika zvez se vpiše naziv poveljstva ali enote za čigar potrebe dnevnik vodimo in začetni ter končni čas v katerem se je knjiga vodila;
- v stolpec 1 se vpisujejo odprti in tajni nazivi enot, s katerimi se načrtuje določena vrsta zveze;
- v stolpec 2 se vpisuje vrsta in številka stične poti;
- v stolpec 3 se vpisuje število načrtovanih kanalov za vsako vrsto zveze in tip naprave;
- v stolpec 4 se vpisuje vrsta prometa, oziroma dela;
- v stolpec 5 se vpisuje načrtovan čas delovanja zveze;
- v stolpec 6 se vpisuje čas, kdaj je bila zveza vzpostavljena oziroma zaključena;
- v stolpec 7 in 8 se vpisujejo prekinitve (motnje), to je čas, kdaj je prekinitev (motnja) nastala in kdaj je bila zveza ponovno vzpostavljena;
- v stolpec 9 se vpisuje subjektivna ocena kvalitete zveze v obliki ulomka, t.j. kvaliteta enega in drugega udeleženca;
- v stolpec 10 se vpisujejo vzroki prekinitev (motenj) in po potrebi vsi ostali podatki, za katere ne obstajajo posebne rubrike.

Slika 10: Dnevnik zvez

Obrazec DZv-9
(210 X 297)

DNEVNIK ZVEZ

.....
(naziv poveljstva – enote)

Začet
(datum)

Končan
(datum)

Datum:									
Udeleženci (enote)	Vrsta in št. stične poti	Število načrt. kanalov in tip naprav	Vrsta prometa (dela)	ČAS DELA		PREKINITVE - MOTNJE		Kvaliteta zveze	PRIPOMBE
				Načrtovano	Realizirano	Čas prekinitve – motnje	Čas ponovne vzpost. zveze		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Vir: Obrazec Dnevnik zvez

3.1.2.2 Dnevnik okvar

Dnevnik okvar je namenjen za evidenco okvar (motenj) na sredstvih zvez in žičnih spojnih poteh ter za primopredajo dolžnosti dežurnih mehanikov ali dežurnih centra za zveze z namenom seznanitve s situacijo. Obrazec Dnevnik okvar se tiska na posebnem obrazcu DZv-11, papirju formata A-4 in se veže v knjige po 100 listov.

Na osnovi dnevnika se načrtujejo potrebne mere in kontrolira delo organov za vzdrževanje pri odpravljanju okvar.

Dnevnik se vodi na predpisanem obrazcu za cel center za zveze, vodi pa ga dežurni centra za zveze ali oseba, zadolžena za sprejem prijav o okvarah. Po izpolnitvi se Dnevnik okvar hrani v skladu s predpisi o pisarniškem poslovanju.

Obrazec Dnevnik okvar se vodi in izpolnjuje na naslednji način:

- na naslovni strani Dnevnika okvar se vpiše naziv poveljstva ali enote oziroma postaje (za vzdrževanje) katera vodi dnevnik ter začetni in končni čas vodenja Dnevnika okvar;
- v stolpec 1 vpišemo datum prijave ali ugotovitve okvare;
- v stolpec 2 vpišemo naziv sredstva zveze v okvari;
- v stolpec 3 vpišemo opis okvare;
- v stolpec 4 vpišemo uro in minuto, ko je bila okvara prijavljena na mestu za prijavo okvar;
- v stolpec 5 vpišemo uro in minuto, ko je bila okvara prijavljena mehaniku (organu za vzdrževanje);
- v stolpec 6 vpišemo uro in minuto, ko je bila okvara odpravljena;
- v stolpec 7 vpišemo ostale potrebne podatke, kateri niso zajeti v ostalih rubrikah (mesto okvare v napravi itd.).

Slika 11: Dnevnik okvar

Obrazec DZv-11
(210 X 297)

DNEVNIK OKVAR

.....
(naziv enote – postaje, katera vodi dnevnik)

Začet
(datum)

Končan
(datum)

Datum	Sredstvo v okvari	VRSTA OKVARE	Čas, ko je bila okvara			OSTALI PODATKI
			prijavljena		odpravljena	
			prijavno mesto	mehanik		
1	2	3	4	5	6	7

Vir: Obrazec Dnevnik okvar

3.1.2.3 Dokumenti vozlišča zvez

Med dokumente vozlišča zvez uvrščamo:

- dokumente POZv, kateri tvorijo vozlišče zvez;
- izvod iz sheme RR zvez;
- Dnevnik motenj in prekinitev v RR zvezah;
- Dnevnik sprememb in dopolnitev zvez;
- Karton vozlišča zvez.

3.1.2.4 Dokumenti zvez spojnih poti

To so obstoječe sheme zvez in podatki za delo postaj za zveze.

3.2 DOKUMENTI ZA NAČRTOVANJE IN ORGANIZIRANJE SISTEMA ZVEZ OZ. KIS

Dokumenti za načrtovanje in organiziranje sistema zvez so namenjeni načrtovanju in organizaciji sistema zvez v določenem poveljstvu ali enoti SV. Izdelujejo jih organi G/S-6 in poveljniki enot za zveze. Osnovni dokumenti za načrtovanje in organiziranje KIS so:

- načrt za KIP;
- delovna karta;
- ukaz enoti za zveze;
- povelje za izvidovanje območja centra za zveze;
- povelje za premik in postavitev centra za zveze;
- po potrebi drugi dokumenti in podatki – razna poročila.

3.2.1 Načrt za KIP

Načrt za KIP je dokument katerega izdela G/S-6 v skladu z nalogo poveljstva oziroma enote. Namenjen je organiziranju sistema zvez poveljstva (enote) za izvedbo določene naloge ali za daljše časovno obdobje. Načrt za KIP je sestavljen iz tekstualnega dela in prilog. V tekstualnem delu, ki predstavlja ukaz za organizacijo sistema KIP, se v standardnih petih točkah, opredeli organizacija sistema zvez za potrebe izvedbe naloge. V njem se ne navajajo tisti podatki, ki so jasno razvidni iz samih shem organizacije zvez. Priloge so namenjene konkretizaciji posameznih segmentov sistema zvez, po naslednjem:

- Shema zvez: grafično se opredeli struktura sistema zvez poveljstva (enote). Če je sistem manjšega obsega lahko celotno strukturo opredelimo na enem listu, drugače jo za vsako vrsto zveze (radio, RR, TTKS, žična) in organizacijo informacijske podpore opredelimo na posebnem listu;
- v načrtih dela postaj za zvezo opredelimo delovne podatke za vsako spojno pot (ROm, RRSm ipd.);
- telefonski imenik vsebuje telefonske številke vseh uporabnikov telefonskega omrežja;

- po potrebi se v priloge vključijo tudi podatki za identifikacijo (pregled tajnih nazivov, seznam številke za identifikacijo) in drugi dokumenti, za katere organ G/S-6 oceni, da jih je potrebno vključiti v načrt za KIP.

Načrt za KIP podpiše poveljnik. Načrt za KIP ima, kot priloga k povelju za izvedbo določene naloge, črkovno oznako Q.

Načrt za KIP izdeluje organ G/S-6 določenega poveljstva (enote) v potrebnem številu izvodov. Eden izvod načrta je namenjen organu za zveze kot delovni dokument, eden se vroči neposredno podrejeni enoti za zveze, katera načrtovane zveze realizira, tretji se dostavi nadrejenemu poveljstvu (če to zahteva), medtem ko se podrejenim poveljstvom ali enotam, oziroma njihovim organom in enotam za zveze, dostavijo samo izvlečki iz omenjenega načrta.

Vsi načrti za KIP so ustrezno oštevilčeni in zavedeni v skladu s pravilnikom o pisarniškem poslovanju.

Načrt za KIP se izdeluje na osnovi:

- izvlečka iz načrta za KIP nadrejenega poveljstva (enote);
- sprejetega predloga organizacije KIP;
- stalnih dokumentov in podatkov o stanju sistema zvez SV in drugih sistemov zvez na ozemlju;
- zmožnosti enote za zveze;
- odločitve poveljnika.

3.2.2 Ukaz enoti za zveze

V skladu z načrtom za KIP organ G/S-6, v sodelovanju z ostalimi organi (G/S-2, G/S-3 in G/S-4) izdela ukaz enoti za zveze, katerega podpiše poveljnik. Namenjen je regulaciji vprašanj v zvezi z izvedbo naloge, katera niso regulirana v načrtu za KIP. Ukaz se načeloma izdaja v pisni obliki, če pa to ni možno pa v ustni obliki. Ukaz se izdeluje v standardnih 5-ih točkah. Vsaka točka mora imeti naslov. Naslovi osnovnih petih točk se pišejo z velikimi črkami, ostali pa z malimi, pri čemer je prva črka velika. Naslovi v besedilu so podčrtani. Odebelitve besedila se praviloma ne uporabljajo, razen v naslovu dokumenta. Lahko se uporablja pri obsežnejših dokumentih za poudarjanje naslovov osnovnih točk in podtočk. Naslovi osnovnih točk se številčijo z arabskimi številkami, podnaslovi pa z malimi črkami. Nadaljnje razdelitve si sledijo v istem zaporedju (številka - črka - številka - ...). Poravnava v besedilu je od roba do roba, razen za oznake zaupnosti, naslov dokumenta in poglavja. Pri računalniškem izpisu se uporabljajo črke tipa Times New Roman, velikosti 12, pokončni tisk (poševni se praviloma ne uporabljajo). Meseci v datumu morajo biti napisani s polnim ali skrajšanim imenom. Številke se za označevanje mesecev ne uporabljajo.

STOPNJA TAJNOSTI:	
DATUM DOLOČITVE TAJNOSTI:	
NAČIN PRENEHANJA TAJNOSTI:	
POOBLAŠČENA OSEBA:	
ŠIFRA IN DATUM POOBLASTILA:	



REPUBLIKA SLOVENIJA
 MINISTRSTVO ZA OBRAMBO
 SLOVENSKA VOJSKA
poveljstvo - enota

Šifra:

Datum:

naslovník (enota za zveze)

ZADEVA: Ukaz (enoti) za zveze

ZVEZA:

1. SITUACIJA

a. Nasprotnik - V situacijo vpisujemo samo znane podatke o nasprotnikovem KIS in enotah, ki lahko vplivajo na zagotovitev zvez in informacijske podpore (podatke dobimo od organa S-2) posebna pozornost je posvečena nasprotnikovim zmožnostim za elektronsko bojevanje (EB) ter lastnostim zemljišča glede zmožnosti vzpostavljanja zvez.

b. Lastne sile - Pri lastnih silah moramo navesti primarne telekomunikacijske povezave z nadrejenimi, podrejenimi in sosednjimi poveljstvi ali enotami. Nujne ukrepe protielektronske zaščite (PEZ) za zaščito sistemov poveljevanja in kontrole. Zunanje kapacitete, ki se lahko dodatno uporabijo za izboljšanje zmožnosti enot za zveze.

2. NALOGA

V tej točki opredelimo v 2-3 stavkih kratko in jedrnato opisano nalogo, ki jo imamo za zagotovitev KIS npr. "Zagotoviti KIP za delovanje 40. MOTB."

3. IZVEDBA

a. Koncept - koncept organizacije zvez in informacijske podpore v podpori osnovnega koncepta bojnega delovanja oziroma v podpori manevra. Vključuje osnovne in vzporedne

sisteme za podporo poveljevanja in kontrole, načrtovane spremembe glede razvoja situacije ali izvedbe posameznih faz, povezave med taktičnimi in strateškimi komunikacijskimi sistemi, kritične omejitve enot za zveze, naloge na področju zvez za vse enote razen enot za zvezo.

b. Naloge - Naloge enot za zveze ter naloge drugih enot na področju zvez, če niso že vključene v povelje za delovanje.

c. Usklajevanje - usmeritve za vzdrževanje zvez v podtočkah in sicer:

- **komunikacije** - v tej točki smo dolžni opredeliti vsako od posameznih vrst zvez, ki jih bomo uporabljali. Tako za radijske zveze vodenja in poveljevanja opredelimo organizacijo, ki je podana na shemi dodatka priloge Q. V tej točki smo dolžni opredeliti kdaj aktiviramo katero radijsko omrežje (ROm), kdo in kdaj, kaj (npr. postavi retranslacijo, s katerimi sredstvi, kdo jih zagotavlja), vsekakor pa je pomembno opredeliti programiranje radijskih naprav (RN), če je isto za predstoječo nalogo potrebno v lastni enoti ali s sobojočimi enotami. V tej točki dobimo od nadrejenega tudi podatke za označevanje radijskih omrežij, prav tako pa dobimo razdelitev kanalov na sredstvih zvez. Sama razdelitev kanalov na radijski napravi je lahko takšna, kot je predpisana od nadrejenega poveljstva, lahko pa isto razdelitev kanalov prilagodimo za svoje potrebe. V primeru prilagajanja razdelitve kanalov moramo paziti na tiste kanale, ki so določeni za delo z nadrejenim, saj istih ne smemo spreminjati. V tej točki lahko dobimo tudi t.i. frekventni načrt na osnovi katerega so nam dodeljene frekvence, ki jih lahko uporabimo za svoja radijska omrežja. Do sedaj so se v praksi pokazala kot številčno nedovoljna, saj uporabljamo npr. 10 frekvenc, potrebno pa bi bilo vsaj enkrat več. V tem primeru se pred organa S-6 postavlja veliko vprašanje, kaj lahko sploh razumemo pod frekvenčnim načrtovanjem in kako zagotoviti kvalitetne dokumente, če se v praksi pojavlja, da ima ena mreža frekvenco delovnih podatkov, ista frekvenca pa se v drugi mreži pojavi kot rezervna frekvenca.

V sklopu opredelitve radijskih zvez smo v tej točki dodatka dolžni podati za mirnodobne zveze tudi radiotelefonske zveze, ki pa niso sestavni del bojnega radijskega omrežja (BROM). V sistem radiotelefonskih zvez v miru koristimo sistem zvez RASTO. Ta sistem predstavlja dopolnitev sistema radijskih zvez v miru in za svoje delo uporablja obstoječo mrežo repetitorskih postaj na celotnem teritoriju Republike Slovenije..

Pri radiorelejnih zvezah (RRZv) je potrebno poudariti, kdo postavlja vmesne radio relejne postaje (VRRPo), kdo se veže na katero vozlišče in podobno. Sistem radiorelejnih zvez bo z uvedbo taktičnega mobilnega omrežja posodobil in poenotil to vrsto zvez.

Žične zveze se v SV organizirajo na osnovi organizacije žičnih zvez zasebnega telefonskega omrežja, ki deluje v miru, kakor tudi na osnovi žičnih zvez v javnem telefonskem omrežju "TELEKOM". Strokovni organ S-6 je dolžan za potrebe poveljevanja napraviti shemo organizacije notranjih telefonskih zvez za potrebe vodenja in poveljevanja. Sestavni element tega dodatka so vsekakor tudi telefonski imenik, ki ga dobimo od nadrejenega poveljstva ter telefonski imenik iz sistema "TELEKOM", ko komuniciramo z uporabniki v tem omrežju. Pri žičnih zvezah je pomembno opredeliti katere vrste žične zveze se uporabljajo, kdo postavlja

notranje zveze v centrih in začasne vode ter do kdaj je potrebno prijaviti udeležence v omrežje (še posebno bo to pomembno po uvedbi taktičnih mobilnih omrežij).

Pri opredeljevanju vsake vrste zveze posebej je pomembno, da tekstovno opredeljujemo le tisto, kar ni razvidno iz shem posameznih vrst zvez.

Za zveze sobojevanja in sodelovanja ter zveze javljanja in obveščanja je potrebno opozoriti in opredeliti samo s katero enoto in v katerih vrstah zvez zagotavljamo KIS. V teh točkah naj ne bi opredeljevali vsega tistega, kar bi morali poznati kot tako imenovan standardni operativni postopek (SOP). Torej tisto, kar piše v pravilih in bi morali vsi poznati se v tej točki ne piše (načela organizacije, uporabe, ipd.).

- Informacijska podpora - v tej točki opredeljujemo programsko sistemsko in aplikativno programsko opremo, ki jo uporabljamo. Pomembno in potrebno je tudi, da v tej točki vpišemo kdo postavlja LAN, če se postavlja, kakšna je konfiguracija omrežja, ki je razvidna tudi iz dodatka priloge Q, opredeliti moramo pristojnosti ter organizacijo na posameznih poveljniških mestih (PM). V bataljonu je za sedaj informacijska podpora še vedno v nedovoljnem številu, tako, da uporabljamo za nemoteno delovanje strojno opremo, ki je razporejena v odnosu na Načrt razporeditve strojne opreme znotraj enote. Od programske systemske opreme se lahko uporablja na računalnikih samo tista, ki je opredeljena kot standardna oprema v skladu z Navodili UIK MORS. Od aplikativne programske opreme je v bataljonu samo varna elektronska pošta (VEP) in dnevno poročanje (DPŠS ljudi in tehnike). Varna elektronska pošta je sistem, ki omogoča povezovanje uporabnikov v skupine. Sistem VEP je vzpostavljen preko komutiranih in najetih telefonskih vodov. Uporabniku omogoča mobilnost, saj si ob spremembi lokacije ali prenosnega medija spremeni komunikacijske parametre, posredovanje sprememb in usmerjanje sporočil je naloga sistema in ne obremenjuje uporabnika. Nadzor in upravljanje informacijskega sistema SV v bataljonih se izvajajo skladno z organizacijo vodenja in poveljevanja tako, da je organ S-6 v bataljonu tudi pooblaščen oseba za informatiko.
- Zaščita zvez in informacij - v tej točki opredeljujemo postopke zaščite zvez in informacij v različnih primerih. Tako v govornih komunikacijah uporabljamo zaščitene vrste dela na sistemih, ki to omogočajo. V bataljonu je to SECURITY VOICE, ter SEC in A.J. način dela na novejših sredstvih zvez. Na sredstvih zvez, ki to ne omogočajo, pa uporabljamo splošne dokumente kriptozščite v katere spadajo TPE, Pregled tajnih nazivov enot, Pregled tajnih števil za identifikacijo starešin ipd. Zraven tega, pa je potrebno uporabnike zvez opozoriti na pravilnost postopkov v komuniciranju in za namensko uporabo sredstev ter tajnost vsebin, ki jih posredujemo svojim udeležencem. Pri zaščiti in prenosu pisnih sporočil, pa se v glavnem uporablja kot je že prej omenjena Varna elektronska pošta.

4. ZAGOTOVITEV DELOVANJA - v tej točki opredeljujemo zagotovitev delovanja za natančno določeno nalogo npr. vzdrževanja, intendantsko zagotovitev ločenih elementov KIS. Torej v tej točki podrobno opredelimo kdo, kdaj, kako zagotavlja zagotovitev delovanja. To točko lahko opredelimo v posameznih podtočkah kot so npr. popravila, oskrba (zamenjava naprav), premiki in podobno.

5. POVELJEVANJE IN ZVEZE

a. Poveljevanje - v tej točki smo dolžni opredeliti za načrt njegovo veljavnost, zraven tega pa tudi opredeljujemo njegovo hranjenje, opredelimo rok izdelave dokumentov ter ostala pomembna vprašanja kot so npr. lokacije poveljniškega mesta, katere pa lahko opredelimo tudi s koordinatami.

b. Zveze in informacijska podpora - v tej točki opredelimo pripravljenost zvez in informacijske podpore.

c. Poročanje - opredeliti moramo čas poročanja, kako postopati po rednih poročilih in kako v izrednih poročilih.

Pripravi: dolžnost, čin Ime in Priimek, tel.:

čin
Ime in Priimek

poveljnik

Poslano: - tekoča zbirka dokumentarnega gradiva
- naslovník

Način odprave: - s kurirjem

3.2.3 Delovna karta G/S6

Delovna karta je bojni dokument organa G/S-6. To je topografska karta (lahko tudi kakšna druga karta ali shematski prikaz zemljišča) določenega območja, na katero se grafično, z vrisovanjem taktičnih znakov ter vpisovanjem določenih tekstualnih in številčnih podatkov, vnašajo podatki iz bojne situacije:

- podatki o nasprotnikovih elementih za EB in drugih pomembnih elementih njegovega bojnega razporeda;
- podatki o elementih lastnega bojnega razporeda - predvsem o poveljniških mestih, o razporedu lastnih in sobojujočih enotah ter sosedih;
- podatki o elementih tako premičnega kot tudi stacionarnega sistema zvez, kateri so pomembni za spremljanje bojne situacije.

3.2.4 Povelje za izvidovanje območja centra za zveze

Poveljnik enote za zveze prejme načrt za KIP in ukaz enoti za zveze ter v skladu z njima (po preučitvi naloge) izdela povelje za izvidovanje območja centra za zveze v petih točkah.

1. SITUACIJA:

V tej točki poveljnik poda podatke o nasprotniku, med njimi podatke o situaciji v zračnem prostoru.

2. NALOGA:

V tej točki opredeli nalogo enote.

3. IZVEDBA:

V tej točki poveljnik voda poda podatke o rajonih PM, določi enoto, ki postavlja določen CKIS, določiti mora vodje (če jih je več) in sestavo skupine za izvidovanje, rajon in čas odhoda ter predvidenega prihoda na predvidene lokacije, smeri premika, komu se skupine javljajo in s čim se prevažajo. Poleg tega je potrebno, da poveljnik voda točno določi kdaj se prične in kdaj zaključi izvidovanje. Za potrebe urejanja CKIS poveljnik voda določi naloge in velikost delovnih skupin ter čas njihovega odhoda ter predvidenega prihoda, smer premika in naloge, ki jih morajo opraviti do prihoda enote, ki postavlja CKIS. Naloge, ki jih izda poveljnik voda morajo vsebovati tudi podatke o tem, kdo se po zaključenem izvidovanju vrača v enoto, kdo ostane v rajonu izvidovanja ter postopke v primeru nevarnosti.

4. ZAGOTOVITEV DELOVANJA:

V tej točki poveljnik voda regulira prometni režim, ter postopke v primeru okvare vozila in ostalo zagotovitev.

5. POVELJEVANJE IN ZVEZE:

V tej točki se opredeli kdo poveljuje s skupinami za izvidovanje rajonov CKIS, regulira se zveza skupin za izvidovanje s poveljstvom enote ter poročanje skupin.

Izvidovanje območja razmestitve poveljniškega mesta izvaja izvidnica poveljniškega mesta, ki jo oblikuje organ, odgovoren za vzpostavitev poveljniškega mesta. Ponavadi za osnovno poveljniško mesto (OPM), taktično poveljniško mesto (TPM) in izpostavljeno poveljniško mesto (IPM) S-3, za zaledno poveljniško mesto (ZPM) pa S-4. V izvidnici se nahajajo pripadniki S-1, S-3, S-6 in pripadniki skupine za podporo, CKIS ter enote za varovanje. Organ odgovoren za vzpostavitev poveljniškega mesta odredi širše območje razmestitve poveljniškega mesta, pripravljenost KIS ter način poročanja.

Skupino za izvidovanje CKIS na določenem PM sestavlja določeno število poveljnikov oddelkov ter poveljnik enote za zveze v bataljonu ali višje. Običajno se za izvidovanje vsakega CKIS na različnih PM odreja posebna skupina, sicer pa se izviduje najprej lokacija CKIS na PM nato pa ostale lokacije CKIS.

Skupine za izvidovanje se ponavadi premikajo skupaj s skupinami za izvidovanje PM. Takoj po prihodu se vodja skupine za izvidovanje CKIS javi vodji skupine za izvidovanje PM, ki opredeli lokacijo PM, nato pa skupaj odredita lokacije CKIS in njegovih elementov. Za pravočasno postavitev CKIS se odrejajo skupine za izvajanje del na CKIS, ki pripravijo

lokacijo za postavitve postaj na CKIS (čiščenje dovoznih, dohodnih in odvoznih, odhodnih poti, čiščenje mikrolokacije postavitve elementov sistema CZv, itd). Skupine za izvajanje del se ponavadi napotijo na lokacijo predvidenega CKIS takoj za skupino za izvidovanje.

Poveljstvo enote vzdržuje zvezo s skupinami za izvidovanje rajonov PM in CKIS v obstoječih ROm ali v posebej organiziranih ROm ali RSm. Če obstaja možnost se organizira žična zveza.

3.2.5 Povelje za premik in postavitve centra za zveze

Po končanem izvidovanju ter v skladu z načrtom za KIP ter ukazom enoti za zveze, poveljnik enote za zveze izdela povelje za premik in postavitve centra za zveze. Premeščanje se lahko izvaja po fazah ali na enkrat. Postopek premeščanja mora biti določen v standardnem operativnem postopku (SOP) poveljstva, tako za načrtovane kot tudi za prisilne oblike premeščanja. Za izvedbo priprav za premik je poveljnik voda enote za zveze dolžan izdati pripravljalni ukaz za premik, s katerim se enoti da možnost priprave na predstoječo nalogo in opredelijo se posamezne druge aktivnosti kot so postopek s trenutno delujočimi zvezami, čas odhoda, smer in dolžina premika. Priprava enote za premik obsega:

- popolnitev enote z materialno tehničnimi sredstvi (MTS) do normativov;
- pregled in popravilo transportnih in drugih sredstev;
- razbremenitev enote viška MTS, če to ni že prej narejeno;
- oskrba bolnih in ranjenih;
- varnostno in moralno pripravo ljudstva za predstoječo nalogo;
- organizacijo zvez na premiku.

Sam ukaz za premik in postavitve CKIS je ravno tako sestavljen iz petih točk kakor vsi ostali ukazi po NATO štabnem procesu dela. Točke, ki jih vsebuje ukaz za premik so:

1. SITUACIJA:

V tej točki podamo samo tiste informacije o nasprotniku, ki še niso znane in ki bi lahko vplivale na izvedbo premika. Ponavljanje informacij iz povelja ni potrebno - lahko se nanj sklicujemo.

2. NALOGA:

V tej točki opredelimo kratko naloge naše enote, ki pa je več ali manj že znana.

3. IZVEDBA:

Ta točka vsebuje toliko podtočk, kolikor jih zahteva uspešna izvršitev premika. Poveljnik voda je dolžan podati podatke o smeri in cilju pohoda, mesto enote v pohodni razporeditvi, kakor tudi sam pohodni raspored enote (zaporedje vodov-oddelkov). Regulirati se mora sestava pohodnega zavarovanja če se enota premika samostojno. V primeru, da se enota kasneje vključi v kolono nadrejene enote, je poveljnik voda dolžan podati čas in kraj vstopa enote za zveze v nadrejeno kolono. Zelo pomembno je, da poveljnik voda organizira

zveze za potrebe nadrejenega med samim premikom. Naslednji podatek je začetek in predviden konec premika in prehode preko kontrolnih točk, kjer je obvezno javljanje nadrejeni postaji, smer in hitrost premika, kakor tudi mesto in kraj izhoda iz kolone proti mestu, kjer bo enota izvajala nalogo (postavitev CKIS). Poveljnik voda je tudi dolžan opozoriti svoje moštvo na postopek v primeru nevarnosti oz. bojno zavarovanje.

4. ZAGOTOVITEV DELOVANJA:

V tej točki moramo opredeliti reguliranje prometnega režima ter postopke v primeru okvare vozila in ostala vprašanja zagotovitve delovanja (uporaba luči, hitrost premika, prepoved prehitevanja,...), oskrba z gorivi, oskrba z vodo,...

5. POVELJEVANJE IN ZVEZE:

V tej točki smo dolžni podati pripravljenost za premik, mere protielektronske zaščite (PEZ) med premikom, poveljevanje in zveze v enoti med premikom (osebno, kurirji, radijska zveza, zveza med postanki,...), ter mesto poveljnika enote v razporedu kolone.

Ukaz za premik se daje večinoma ustno, vsi podatki, ki se nahajajo na dokumentih se ne ponavljajo, tako, da se ljudje nepotrebno ne obremenjujejo.

3.2.6 Drugi dokumenti in podatki – razna poročila

Drugi dokumenti in podatki oziroma razna sporočila so namenjena rednemu spremljanju situacije na centru za zveze. Izdeluje jih poveljnik enote za zveze oziroma dežurni na centru zveze. Poročila se nadrejenemu organu za zveze dostavljajo načeloma v pisni obliki.

REDNO - IZREDNO POROČILO O STANJU KIS

enota _____, čas _____

1. POSLEDICE BOJNEGA DELOVANJA NASPROTNIKA

Navesti posledice bojnega delovanja na ljudi in tehniko enote za zveze.

2. STANJE KIS

- vpliv aktivnega protielektronskega delovanja nasprotnika in uspeh organiziranih mer in postopkov zaščite zvez in informacij;
- razlogi za nevzpostavitev ali prekinitev spojnih poti ali kanalov zvez, ter izvedene mere za njihovo ponovno vzpostavitev;
- stanje rezerve zvez.

3. STANJE ENOTE ZA ZVEZE

- moralno stanje enote;
- varnostno stanje enote;
- stanje tehnike.

4. ZAHTEVKI

V tej točki podamo zahteve nadrejenemu, predvsem po vprašanju zagotovitve pogojev za bojevanje.

5. PREDLOGI

V tej točki podatno predloge, predvsem v smislu izboljšanja stanja enote in KIS.

čin
Ime in Priimek
dolžnost

4 POMANJKLJIVOSTI PRI OBSTOJEČEM DELU Z DOKUMENTI ZVEZ

Osnovni problemi pri obstoječem delu z dokumenti zvez so:

- veliko število dokumentov zvez;
- podvajanje podatkov;
- slaba računalniška podpora pri vodenju dokumentov zvez;
- izdelava dokumentov zvez na različnih nivojih, ter njihova distribucija do uporabnikov;
- preveč administrativnega dela pri distributerjih in izvajalcih

Ugotovljeni problemi so v veliki meri posledica pomanjkljive oziroma neprimerne literature, ki se nanaša na vodenje in izpolnjevanje dokumentov zvez. Za področje dokumentov zvez in s tem posledično za področje komuniciranja ni bilo v SV napisane in sprejete nobene nove literature, zato se še vedno uporablja literatura, ki je bila napisana v bivši JLA. Omenjena literatura je po večini stara 20 ali več let. Z napredkom v računalništvu in na področju komunikacije je ta literatura zastarela, vendar še vedno uporabna tako dolgo dokler SV ne bo imela celovitega digitalnega vodenja dokumentov zvez in še takrat bomo morali v primeru izpada sistema preiti na ročno vodenje dokumentov zvez.

Pri izvajanju PinK se povečujejo zahteve po hitrejšem izdajanju dokumentov in posredovanju informacij. Če k temu dodamo še veliko število ukazov, potem je jasno, da je učinkovito zadovoljevanje vseh potreb mogoče le ob uporabi računalniške, strojne in programske opreme.

Problemi obstoječega dela z dokumenti zvez, kot so na primer: nepravočasna razpoložljivost informacij, nepreglednost podatkov in preveč administrativnega dela, so v veliki meri posledica pomanjkljivosti v obstoječi organizacijski urejenosti procesov komuniciranja. K temu botruje preobsežna dokumentacija in preveliko število procesov. Seveda bi uvedba računalniške podpore uredila nekaj problemov, ker bi s tem pospešili izvajanje operacij. Konkretna rešitve, ki bi jih bilo moč v praksi uporabiti pri zasnovi računalniške podpore celovitemu komuniciranju, so zelo kompleksne in obsegajo celo vrsto aktivnosti in usklajevanj. Dandanes SV že testira in poskusno uveljavlja že izdelana programska orodja v nekatere enote, ker pa uvedba takega sistema terja spremembo v organizaciji, usposabljanje uporabnikov programskih paketov, veliko vnosa podatkov in sprejemljivost uporabnikov za novitete je zelo pomembno, da izberemo optimalno programsko orodje.

Struktura organiziranosti celovitega komuniciranja bi morala slediti modernim trendom. Le-ti gredo v smeri organizacijskih oblik, ki so sposobne biti samostojne in vgrajene na kateremkoli organizacijskem nivoju. Temeljni cilj predloga organizacijske ureditve procesov komuniciranja, je zmanjšanje števila operacij ter zmanjšanje števila različnih dokumentov (obrazcev dokumentov zvez), ki se pojavljajo v delovnih postopkih komuniciranja.

5 ZAKLJUČEK

Delovanje komunikacijsko in informacijskega sistema je sestavni del elementov podpore poveljevanja. Dokumenti zvez zagotavljajo določene pogoje za delovanje poveljnikov in omogočajo sledenje elementom poveljevanja in kontrole.

Za zagotavljanje sodobnega poveljevanja in kontrole, je potrebno vedno več pravočasnih in obsežnih podatkov.

Zelo pomembno je spoznanje, da se komuniciranje in vodenje dokumentov zvez na opisan način vse manj uporablja vsepovsod tam, kjer nam avtomatizacija procesov omogoča sodobno vodenje dokumentov. Ker pa se računalniška podpora celovitem komuniciranju preko sredstev zvez komaj uvaja v SV so ti dokumenti potrebni vsepovsod tam, kjer avtomatizacija procesov ne omogoča digitalnega vodenja dokumentov zvez.

V SV bi se moralo v enote pospešeno dostavljati in dajati na uporabo sistema SitaWare vendar bi morali zraven avtomatiziranega sistema še vedno prakticirati oziroma usposabljeni t.i. »peš« metodo oziroma metodo ročnega pisanja obrazcev. Kot je uvodoma zapisano morajo biti sistemi in dokumenti enaki za mirnodobno uporabo, mobilizacijo, vojno in ostale izredne razmere. Omogočiti morajo preprosto in hitro izmenjavo podatkov za delo postaj za zveze, uporabo zvez in vnaprejšnjo pripravo za bodoča bojna delovanja. Poleg tega morajo biti tudi enostavni, praktični za uporabo in enotni za celo SV.

LITERATURA

- Flisek, Samo. Taktika zvez, zapiski iz predavanj
- Goričar, Matjaž 1999. Taktika zvez, skripta za interno uporabo
- Jankovič, Zoran. Taktika zvez, zapiski iz predavanj
- Pravilo veze oružanih snaga, GŠ JNA, Beograd, 1979
- Uputstvo o dokumentima zveze oružanih snaga, Vojnoizdavački zavod, Beograd 1982
- Uputstvo za identifikaciju u vezama OS SFRJ »JASTREBAC«, GŠ JNA, Beograd, 1979

SEZNAM SLIK

Slika 1: Načrt dela postaje za zvezo	6
Slika 2: Dnevnik postaje za zvezo	9
Slika 3: Ekspeditna knjiga telegramov	12
Slika 4: Pregled tajnih nazivov	14
Slika 5: Pregled števil za identifikacijo starešin	15
Slika 6: Telegram	16
Slika 7: Prijavnica.....	18
Slika 8: Dnevnik telegramov	20
Slika 9: Shema notranjih zvez	22
Slika 10: Dnevnik zvez.....	24
Slika 11: Dnevnik okvar	26

SEZNAM UPORABLJENIH KRATIC

A.J – Anti jaming – frekvenčno skakanje (zaščita proti motenju)
BROM – bojno radijsko omrežje
CKIS – center komunikacijsko informacijskega sistema
CLR – odprti način komuniciranja
CZv – center zvez
EB – elektronsko bojevanje
IPM – izdvojeno poveljniško mesto
ITC – induktorska telefonska centrala
JLA – Jugoslovanska ljudska armada
KIP – komunikacijsko informacijska podpora
KIS – komunikacijsko informacijski sistem
KRPO – končna radiorelejna postaja
LAN – lokalno omrežje
MORS – Ministrstvo za obrambo Republike Slovenije
MOTB – motorizirani bataljon
MTS – materialno tehnična sredstva
NATO – North Atlantic Treaty Organization
OC – operativni center
OPM – osnovno poveljniško mesto
PEZ – poveljstva, enote, zavodi
PinK – poveljevanje in kontrola
PM – poveljniško mesto
POZv – postaja za zveze
RASTO – radijski sistem teritorialne obrambe
RC – radijski center
RDT – radijsko dostopna točka
RN – radijska naprava
ROM – radijsko omrežje
RRPo – radio relejna postaja
RRSm – radio relejna smer
RRVPo – radio relejna vmesna postaja
RRZv – radiorelejne zveza
RSm – radijska smer
RZv – radijska zveza
SEC – zaščiten način komuniciranja
SOP – standardni operativni postopek
SV – slovenska vojska
TOC – taktično operativni center
TPE – tajno poveljevanje enotam
TPM – taktično poveljniško mesto
TTKS – taktično telekomunikacijski sistem
UIK – Urad za informatiko in komunikacije
VEP – varna elektronska pošta
VRRPo – vmesna radiorelejna postaja
ZPM – zaledno poveljniško mesto

IZJAVA O AVTORSTVU

Vvod Dominik Ladič izjavljam, da sem avtor te zaključne naloge, ki sem jo napisal pod mentorstvom stot. Robert Mlakar - ja.

V Ljubljani, dne 01. 02. 2008

Podpis: _____