

Západočeská univerzita v Plzni
Fakulta právnická

Katedra veřejné správy

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Chování a jednání úředníka ve veřejné správě
(společenský a diplomatický protokol)

Předkládá: Miroslava Bílá Kubíčková

Vedoucí bakalářské práce: Mgr. Helena Sequensová

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI
Fakulta právnická
Akademický rok: 2016/2017

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE
(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Miroslava BÍLÁ KUBÍČKOVÁ**
Osobní číslo: **R14B0004P**
Studijní program: **B6804 Právní specializace**
Studijní obor: **Veřejná správa**
Název tématu: **Chování a jednání úředníka v podmínkách veřejné správy
(společenský styk a diplomatický protokol)**
Zadávací katedra: **Katedra veřejné správy**

Z á s a d y p r o v y p r a c o v á n í :

1. Úvod
2. Historie
3. Společenský styk
4. Diplomatický protokol
5. Praxe
6. Závěr

Rozsah grafických prací:

Rozsah kvalifikační práce: **cca 40 stran**

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**


Seznam odborné literatury:

viz zvláštní seznam


Vedoucí bakalářské práce: **Mgr. Helena Sequensová**
Katedra veřejné správy

Datum zadání bakalářské práce: **8. ledna 2016**

Termín odevzdání bakalářské práce: **31. března 2017**



Doc. JUDr. Jan Pauly, CSc.
děkan



JUDr. Tomáš Louda, CSc.
vedoucí katedry

V Plzni dne 8. ledna 2016

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma „Chování a jednání úředníka ve veřejné správě (společenský a diplomatický protokol)“ zpracovala samostatně a že jsem vyznačila prameny, z nichž jsem pro svou práci čerpala způsobem pro vědeckou práci obvyklým.

V Plzni dne 31. března 2017

.....

Poděkování

Ráda bych na tomto místě poděkovala své vedoucí bakalářské práce Mgr. Heleně Sequensové za krásné téma, za vedení, trpělivost, ochotu, cenné připomínky a odborné rady. Dále bych poděkovala všem, kteří mě podporovali v průběhu všech let studia. Svým vedoucím, rodině. Bez nich bych se ke zpracování bakalářské práce vůbec nedostala.

V Plzni dne 31. března 2017

.....

Obsah

1. Úvod	1
2. Počátky společenského protokolu	2
3. Počátky diplomacie a protokolu	3
3.1 Historie diplomacie ve vybraných státech a období	3
3.1.1 Izrael a Judsko	3
3.1.2 Starověká Indie	3
3.1.3 Renesance	4
3.2 Představitelé diplomacie	4
3.2.1 François de Callières	4
3.2.2 Henri Kissinger	5
3.3 Smlouvy	5
3.3.1 Společnost národů	5
3.3.2 Vídeňská úmluva z 18. dubna 1961 o diplomatických stycích	6
3.3.3 Vídeňská úmluva o konzulárních stycích ze dne 24. dubna 1963	6
4. Společenský protokol	6
4.1 Pozdrav	6
4.2 Podání ruky	7
4.3 Políbení ruky	7
4.4 Políbení na tvář	7
4.5 Představování	8
4.6 Osobní prostor	8
4.7 Základní pravidla	9
4.8 Zvyky v jiných státech	10
4.9 Komunikace	11
4.9.1 Hlas	11
4.9.2 Řeč	11
4.9.3 Rozhovor	12
4.10 Tykání a vykání	13
4.11 Oslovování	13
4.12 Titulování	14
4.13 Specifika v různých zemích	15
4.14 Stolování	16
4.14.1 Stolování doma	17
4.14.2 Stolování v restauraci	17

4.14.3	Pár rad k samotnému jídlu	17
4.15	Muž a žena ve společnosti	18
4.16	Nabídnutí rámě	18
4.17	Chůze na schodech	18
4.18	Ošacení	19
4.18.1	Pánské oblečení	19
4.18.2	Dámské oblečení	22
4.	Diplomatický protokol	25
4.1	Úkoly diplomatického protokolu	25
4.2	Diplomatická mise	26
4.2.1	Začátek a ukončení diplomatické mise	27
4.2.2	Kategorie šéfů diplomatických misí	27
4.3	Diplomatický sbor	28
4.3.1	Diplomat	28
4.3.2	Konzul	28
4.3.3	Personál a rodinní příslušníci diplomatických misí	29
4.4	Diplomatické výsady a imunity	30
4.4.1	Výsady a imunity diplomatických misí	30
4.4.2	Výsady a imunity diplomatických zástupců a příslušníků jejich rodin	31
4.4.3	Výsady a imunity členů nediplomatického personálu a jejich rodinných příslušníků	31
4.5	Konzulární styky a konzulární úřady	31
4.5.1	Poslání konzulárních úřadů	32
4.6	Konzulární sbor	32
4.6.1	Personál konzulárního úřadu	32
4.6.2	Jmenování vedoucího konzulárního úřadu	32
4.7	Konzulární výsady a imunity	33
4.8	Zahraniční orgány	33
4.8.1	Zahraniční orgány diplomatické	33
4.8.2	Zahraniční orgány nediplomatické	33
4.8.3	Stálé diplomatické mise	34
4.8.4	Dočasné diplomatické mise	34
4.8.5	Stálé nediplomatické mise	34
4.8.6	Dočasné nediplomatické mise	34
4.9	Významnost v diplomatickém protokolu	34

4.10	Oficiální společenské akce v diplomatické praxi	35
4.10.1	Recepce	35
4.10.2	Koktejl	35
4.10.3	Číše vína	35
4.10.4	Slavnostní oběd nebo večeře	36
4.10.5	Buffet lunch, buffet diner	36
4.10.6	Garden party	36
4.10.6	Audience	36
4.11	Pozvánky	36
4.11.1	Používané zkratky na pozvánkách a jejich význam	37
4.12	Oslovování společenských a církevních představitelů	37
4.13	Vizitky	38
5.	Chování a jednání úředníka v praxi	39
5.1	Etický kodex úředníka	39
5.1.1	Pracovní prostředí	39
5.2	Takt a zdvořilost	39
5.3	Empatie a úsměv	40
5.4	Asertivita	40
5.5	Nejběžnější chyby při jednání s lidmi	41
5.6	Oblečení	41
6.	Diplomatický protokol v praxi - Přijetí ministryně školství	42
7.	Závěr	42
8.	Resumé	45
9.	Seznam použitých zdrojů	48
10.	Přílohy	50
	Příloha č. 1 Etický kodex úředníků a zaměstnanců veřejné správy	51
	Příloha č. 2 Diplomatický protokol v praxi - Přijetí ministryně školství	55

1. Úvod

V běžné konverzaci je zaměňují výrazy etiketa a protokol. Pravidla běžného společenského života se přizpůsobují situacím od formálních po uvolněné (casual), protokolární jsou přísná, závažná, odrážející politický záměr, dvornost, ale z toho slova až příliš vystupuje chování u dvora. Etiketa byla a vždy bude výrazem ducha doby, mocenských poměrů, sociální struktury, jde o souhrn přijatých a dohodnutých zvyklostí, kterými se řídí naše vztahy.

Samozřejmě vím, jak mám navenek vystupovat. Vždyť mi bylo od mala vštěpováno do hlavy např. kdo zdraví jako první. Během života posbíráte další zkušenosti. A pak přijdete s mužem do divadla a zjistíte, že nevíte, kdo jde po schodech nahoru a dolů jako první. Základ ve společenském protokolu.

Já osobně jsem měla vždy dobrá zaměstnání. Pak mě osud zavál na výběrové řízení na úřad. Naštěstí vše dopadlo dobře a ze mě se stala úřednice magistrátu města Plzně. A nastalo zjištění, že zde fungují úplně jiná pravidla odívání a jednání než v jiných sektorech pracovního trhu. Základ jednání a chování úředníka.

Své znalosti při vystupování na veřejnosti, chování ve společnosti předávám svým dětem. Tak jako každý jiný rodič. A přesto přijdou okamžiky, které vám vyrazí dech. Norská velvyslankyně navštíví základní školu, kterou navštěvují moje děti. Nejstarší syn přišel domů s tím, že asi bude vybrán z řad studentů na toto setkání. A vy nevíte, co mu poradit. Základy diplomatického protokolu.

Když jsem si zvolila toto téma, byla jsem šťastím bez sebe. Věděla jsem, že mě bude bavit, zajímat. Pak jsem se chytla za hlavu. Pane bože, jak se mi to všechno má vejít do čtyřiceti stran? Jak to jen provedu? Neprovedu. Prostě se to do čtyřiceti stránek nevejde. Je to téma přinejmenším na diplomovou práci. Sehnala jsem si literaturu, navštívila pár internetových stránek a rozhodla se, že udělám pouze základy. Jednoduché, strukturované základy protokolu pro laika. Pro laika, který se rozhodne dostat se dál ve svém životě.

2. Počátky společenského protokolu

Společenský protokol, nebo též etiketa chování se vyvíjí již odnepaměti. Definice chování jedince ve společnosti „*Etiketa je soubor jistých zvyků a obyčejů ve vnějším styku společenském... Původ etikety je náboženský a vyjadřuje odvislost, úctu, bázeň před tím, jemuž se prokazuje*“¹ je stará stovky let.

Slovo etiketa vzniklo ze starofrancouzského „estiguer“ (přípevnit). Pravidla, dodržovaná u královského dvora a pravděpodobně i v objektech určených pro stráž a vojsko, se vyvěšovala na zeď a stávala se z nich denní pravidla ("l'estiquet" nebo "l'estiquette"). Seznámit se s nimi mohli ovšem pouze lidé, kteří uměli číst. Ve Francii se na stejný okruh pravidel vztahoval výraz "règles du savoir vivre" (pravidla znalostí o tom, jak se chovat) a výraz "savoir veivre et savoir faire" (umět žít a umět konat). Byl to soubor chování a pravidel „vyšší“ společnosti. Pravidla chování se ve společnosti postupně odvozovala z principu hierarchie, z dvorské tradice, která jasně určovala, kdo smí zaujmout místo vedle panovníka a kdo si musí sednout dál. Také pořadí při zdravení bylo přesně stanovené a muselo se dodržovat.

Kolem roku 1930 se již hovoří o způsobech společenských, různě odstupňovaných podle hodnoty a důstojnosti, pro zdvořilost upravenou pravidly.

Každá společenská skupina se řídila obecně uznávanými pravidly a zvyklostmi chování. Jelikož se forma i obsah společenství neustále mění, mohou se měnit i zvyklosti etikety. Pravidla společenského chování nevznikaly žádnou vydanou normou, ale utvářely se po staletí na základně společenské nutnosti a potřeby. Jejich vývoj mapuje pokrok lidské společnosti. Etiketa byla a vždy bude zrcadlem doby, mocenských poměrů, sociální struktury. Forma i obsah společenství se neustále mění, mohou se pak tedy měnit i zvyklosti etikety. Jde o souhrn přijatých a dohodnutých zvyklostí, kterými se řídí naše vztahy. Důležité je, že nás chrání také před společenským „úrazem“.

¹ [online]. [cit. 2017-03-21]. Dostupné z: <http://www.chovani.eu/etiketa/m207>

3. Počátky diplomacie a protokolu

Ve všech oblastech starověku ovládané státní mocí se rozvíjela diplomacie jako zvláštní druh politické činnosti. I přes rozdíly mezi zeměmi po ekonomické, sociální, etické, náboženské stránce, je možné rozeznat společné znaky, které se při pohledu zpět ukázaly jako základní kameny vývoje diplomacie. Proto vám zde ukáží pouze pár států, představitelů a smluv, které k diplomacii neodmyslitelně patří, abyste pochopili, že opravdu každý stát v dnešním světě, má svoji historii diplomacie a protokolu.

„Diplomacie, jako nejpropracovanější forma kvalifikované komunikace mezi představiteli odlišných národů byla vždy tam, kde se v dějinách dělo něco významného.“²

Samotný diplomatický protokol, jako soubor chování, vznikl v době Vídeňského kongresu v letech 1813-15 a od té doby se nezměnil.

3.1 Historie diplomacie ve vybraných státech a období

3.1.1 Izrael a Judsko

Na počátku dějin diplomacie Izraele a Judska jsou dvě typově rozdílné smlouvy. První smlouvu nabídl vůdce Jozue Gideónského čtyřměstí (Gideón, Kefira, Beerót, Kirjat-jeurim) Izraelcům, kteří překročili řeku Jordán a obsadili Jericho a Bétel. Nabídl jim statut vazalů na daném území ve snaze zabránit vojenskému střetu. Druhá smlouva měla opačný charakter. Tzv. Smlouva z Šekemu byla sepsána mezi Izraelci a skupinou „synů Jákobových“. Byl to pakt dvou rovnocenných kmenových skupin, které si zachovaly své území a autonomii.

3.1.2 Starověká Indie

Archivní prameny indické diplomacie jsou chudé. Úřední záznamy o obsahu většiny diplomatických misí v Indii se buď nedochovaly, nebo ještě nebyly rozlušťeny. Nejstarší literární památkou indických Arijů, zabývající se diplomacií, jsou tzv. Vědy. Vznikaly v období asi 1500 až 400 př. Kr., byly psány v archaické formě sanskrtu. Vědy obsahovaly soubory rad a úvah pro panovníka při rozhodování o vnitřních i zahraničních politických záležitostech. Z myšlenkového bohatství Véd vycházely další prameny staroindické diplomacie.

² SUJA, Stanislav. Základy etikety a protokolu: (úvod do společenské komunikace, chování veřejného činitele, uplatňování diplomatického, konzulárního i podnikatelského protokolu). Praha: Orego, 2013. ISBN 978-80-87528-16-7.

Tzv. Arthašástry. Jediným uceleným dochovaným autentickým dílem je Kautiljova Arthašástra. Je to soubor všech arthašáster z dob minulých.

Největší význam má kniha sedmá, která pojednává o šesti nástrojích zahraniční politiky:

„a) Mír, který může být udržován uzavřením smlouvy s mocnějším panovníkem;

b) válka zásadně vedená proti slabšímu;

c) neutralita, spočívající ve vyčkávání;

d) příprava k jednání, jehož výsledkem má být útok;

e) dosažení spojení k získání ochrany ze strany mocného panovníka;

f) provádění tzv. dvojité politiky, znamenající, že vládce je v mírových vztazích s jedním panovníkem, ale zároveň válčí s druhým.“³

3.1.3 Renesance

Období renesance je velmi dlouhé v oblasti diplomacie. Zde pouze odcituji neznámého Benátčana z 16. století, který doporučuje, aby „*diplomat (ambassador) dobře znal zemi, ve které působí. Její hranice, města, opevnění. Znáť složení panovníkovi rodiny a jeho zájmy. A hlavně by měl ambassador být:*

a) ...dobrý křesťan a dávat to příslušným způsobem najevo....

b) ...měl by lichotit vládci země....

c) ...měl by se snažit, nezbuzovat nedůvěru hostitele...

d) ...k vytyčenému cíli by se měl diplomat dostávat s rozvahou, postupně a opatrně...

e) ...při sdělování vládci něčeho nepříjemného, neměl by sám upadnout v nemilost...

f) ...neměl by být přistižen při lži či nějakém nečestném jednání...

....“.

3.2 Představitelé diplomacie

3.2.1 François de Callières

Syn generála Ludvíka XIV. Patřil k významným francouzským diplomatům své doby. Na počátku 18. století napsal „De la manière de négocier

³ ADAMOVÁ, Karolina a Ladislav KŘÍŽKOVSKÝ. Stručné dějiny diplomacie. Praha: C.H. Beck, 2002. Beckovy mezioborové učebnice. ISBN 80-717-9309-4.

avec les souverains' (O způsobu jednání s vládci)“, dílo, které je dodnes jedním z nejlepších pojednání o diplomacii. V tomto díle se zabývá také problematikou výběru diplomatů a jejich osobních kvalit k úspěšnosti jednání. Rozděluje diplomaty do 4 kategorií: poslové (zastupující panovníka), vyslance (zastupující vládu), rezidenti (podřízené vládě vysílajícího státu) a komisaře (zastupující svobodná města).

Callières odmítal diplomacii jako jednání klamavé a lživé, chtěl, aby byla diplomacie založena na důvěře.

3.2.2 Henri Kissinger

Významný diplomat 20. Století, působil jako poradce pro národní bezpečnost, v letech 1973 až 1977 byl ministrem zahraničí Spojených států v úřadě prezidenta Nixona a Forda. Mnohokrát zasáhl do důležitých otázek spojených nejen s americkou zahraniční politikou a diplomacií. Za spoluúcast při diplomatických jednání ohledně války ve Vietnamu získal v roce 1973 Nobelovu cenu za mír. Během své funkce se snažil o zmírnění napětí mezi Spojenými státy a Sovětským svazem, zajistil otevřenější vztahy s Čínskou lidovou republikou a v roce 1973 vyjednal Pařížské dohody, kterými ukončil zapojení americké armády ve válce ve Vietnamu.

Velmi podmětné je Kissingerovo chápání zahraniční politiky jako umění možného, kdy možné zde představuje americký zájem a americké hodnoty. Toto chápání lze aplikovat v době pokračující integrace v rámci Evropy. Všechny tyto hodnoty a zájmy, evropské i americké, se pozitivně střetávají, vzájemně prolínají a ovlivňují zájmy a hodnoty všech zemí.

3.3 Smlouvy

3.3.1 Společnost národů

Ofenzivní diplomacie USA sehrála významnou roli ve vývoji zahraničněpolitických vztahů mezi válčícími státy a při poválečném uspořádání po skončení války. Stalo se tak na zasedání Kongresu USA dne 8. ledna 1918, kde prezident Woodrow Wilson přednesl 14 bodů, které se měly stát základem pro diplomatické jednání v posledním roce války. Byly zde jak formulace návrhu o vytvoření společnosti národů, ale i národních zájmů USA v oblasti obchodu a koloniálních problémů. Nastalé diplomatické vyjednávání, kličkování, různého

zastrašování, nakonec přece jen vedly ke vzniku Společnosti národů dne 10. ledna 1920.

3.3.2 Vídeňská úmluva z 18. dubna 1961 o diplomatických stycích

„Čl. 48 „Tato dohoda platí pro všechny členské státy Spojených národů a jejich zvláštních organizací, pro smluvní státy Mezinárodního soudního dvora a pro každý jiný stát, který požádá Valné shromáždění Spojených národů o to, aby se stal smluvní stranou dohody.“⁴

Úmluva mimo jiné řídí i otázku exterritoriality a imunity diplomatů. Do roku 2015 ji podepsalo 177 států. Originály ve světových jazycích (angličtina, španělština, francouzština, ruština, čínština) jsou uloženy u generálního tajemníka OSN.

3.3.3 Vídeňská úmluva o konzulárních stycích ze dne 24. dubna 1963

„Hlava V, Čl. 74 „Tato úmluva bude otevřena k podpisu všem státům, které jsou členy Organizace spojených národů nebo některé odborné organizaci nebo stranami Statutu Mezinárodního soudního dvora, a kterémukoli jinému státu, který bude vyzván Valným shromážděním Organizace spojených národů, aby se stal stranou úmluvy.“⁵

Tato úmluva upravuje činnost konzulů a jejich status, která je zpravidla omezena na tzv. konzulární obvod. Do roku 2015 ji podepsalo 177 států.

4. Společenský protokol

4.1 Pozdrav

Počátkem jakéhokoliv společenského styku je pozdrav. S pozdravem se často spojuje i podání ruky, políbení ruky ženám či políbení na tvář. U těchto projevů ovšem záleží na okolnostech či zemi, ve které se nacházíme. Pozdravem je již gesto rukou, kývnutí hlavou, úsměv a samozřejmě známé „dobrý den“, „ahoj“ a jiné přímé slovní pozdravení. Jsme-li zdraveni a sedíme přitom, zůstáváme sedět pouze tehdy, pokud se zdravíme s osobou společensky méně nebo stejně významnou a neočekáváme-li, že dojde k podání ruky. Žena při zdravení vstává pouze tehdy, pokud se zdraví s osobou vysoce postavenou, či

⁴ Vídeňská úmluva z 18. dubna 1961 o diplomatických stycích

⁵ Vídeňská úmluva o konzulárních stycích ze dne 24. dubna 1963

výrazně starší ženou nebo mužem. Pánové, kteří nosí klobouky, samozřejmě smekají. Nesmekají se čepice nebo jiné pokrývky hlavy.

Pozdrav může být různý - přátelský, uctivý, veselý, chladný. Nebo také vůbec žádný.

Pravidlem je, že slušní lidé se vždy zdraví vzájemně na pracovišti, při vstupu do kanceláře, vstupujeme-li do nějaké přátelské společnosti. Bývalo a stále je dobrým zvykem zdravit při vstupu do výtahu, obchodu, ke stolu v restauraci. Zdraví se i při odchodu.

Pozdravit je zdvořilost, ale odpovědět na pozdrav je povinnost.

4.2 Podání ruky

Podání ruky je zvyk, který v některých zemích není tradiční a nebývá vždy vítán. Proto se vyplácí dodržovat pravidla a postupovat střídě. Pokud k podání ruky dojde, podává se přirozeně a celá, stisk pevný, ale příliš se ruka netiskne, a krátký. Podání ruky je doprovázeno úsměvem, pohledem do očí nebo úklonou. Osoba, která má ruku podat, to udělá bez zbytečných odkladů. Nabízená ruka se má přijmout. Muž nikdy nepodává ruku v rukavici. Žena může rukavici na ruce nechat, pokud jde o rukavici dlouhou.

Není nic horšího, než když rukou třepete, nebo naopak podáte ruku ve stylu „leklá ryba“. A není nic urážlivějšího, než nechat nabízenou ruku bez povšimnutí.

4.3 Políbení ruky

V případě, kdy žena nabídne ruku k políbení, zvedne ruku do výše lokte, hřbetem nahoru. Muž se k ruce mírně nakloní, ruku zdola podrží a lehce, spíše náznakově, políbí. Ruka se ve větší společnosti líbá pouze hostitelce, v menší musí být políbena každé ženě.

Ruka se nelíbá vášnivě, celá nebo dlouze!

4.4 Políbení na tvář

Někdy se jako forma pozdravu používá políbení na tvář. Zde je snad zbytečné připomínat, že líbání může být příjemné jen tehdy, pokud mají oba vonný dech a jejich tváře nevykazují nějakou chorobu. Toto políbení je náznakové a není vhodné při prvním setkání.

Zanechat na tváři druhého člověka obtisk rtěnky či slin, je velice nevhodné. A vidět v tomto pozdravu erotické náznaky je velmi vulgární.

4.5 Představování

Představování je první fází seznamování a jedním z prvních základních společenských úkonů. Při představování se nejvíce používá formulace „Dovoďte, abych vám představil“. Uvedeme příjmení, popřípadě titul a příjmení. Manžele představujeme společným jménem. Pokud představované opouštíme s cílem představovat další osoby, je vhodné uvést aspoň nejzákladnější informace (kde pracuje, osobní zájmy). Umožníme tím, aby lidé, kteří se seznámili, našli nějaké společné téma k hovoru a nestáli vedle sebe v rozpacích. Při představování bychom měli vždy stát, to neplatí, pokud bychom postavením rušili okolí, např. v divadle.

Stále častěji se stává, že se musíme představovat sami, zejména v pracovním styku. Zde se musíme představit hned na počátku jednání. A vždy se jako první představuje ten, kdo k jednání přijde. Dále se musíme představit svým posluchačům, ke kterým máme promluvit veřejně.

Ve skupině lidí, blízké si svým postavením, se představujeme navzájem. Pokud přivedeme své přátele, ostatním je představíme.

Běžnou součástí představování je výměna vizitek. Těm se ale budu věnovat v kapitole diplomatický protokol.

Samozřejmě se nemusíme představovat lidem, ke kterým jsme si přisedli ke stolu v restauraci anebo s nimi nepředpokládáme další společenský styk.

Pokud si jméno hned nezapamatujeme, je lepší se zdvořile během rozhovoru opět optat. Je to daleko lepší než se vyhýbat přímému oslovení, nebo jej oslovovat jiným či dokonce zkomoleným jménem.

4.6 Osobní prostor

V těchto souvislostech je třeba se zmínit o tzv. osobním prostoru. Je to skutečné, neviditelné, prostorové teritorium okolo každého z nás. Nenarušitelnost tohoto prostoru je závislá především na blízkosti vztahu, postavení ve společenské hierarchii a na kulturní tradici. Obecně máme čtyři základní zóny vzdálenosti osob. Nebudu je zde vyjmenovávat, obecně platí, že čím blíže si pustíte druhého do svého prostoru, tím bližší je Váš vztah, sympatie. S manipulací této vzdálenosti

můžeme dosáhnout utváření přátelských vztahů, prosazovat svoji autoritu, osobnost. Jak poznat zda nejsme moc blízko?

Nebo že se můžeme osobě více přiblížit? Jednoduše. Řeč těla neboli neverbální komunikace. Nemusíme být odborníky, abychom z výrazu tváře, postoje těla pochopili, zda jsme osobě proti nám sympatičtí. Naše tělo na nás prozradí i to, co o sobě ani nevíme.

„D. Lewis praví: „...vzdálenost, ve které se zastavíte, než podáte ruku, může hrát významnou roli co do účinku, kterým vaše vystupování zapůsobí na druhou osobu. Může, aniž jste si toho vědomi, vyvolat obavy nebo zlost, pocity nepřátelství nebo nepochopení. Přitom nemusí být vyřčeno ani jediné slovo.“⁶

Velmi vážným prohřeškem je záměrné narušování osobního prostoru.

4.7 Základní pravidla

Abychom se vyhnuli společenskému faux pas, musíme dodržovat základní pravidla.

První zdraví	První podává ruku	Představujeme
mladší staršího	žena muži	muže ženě
muž ženu	starší mladšímu	mladšího staršímu
podřízený nadřízeného	nadřízený podřízenému	méně významnou
vstupující do místnosti	hostitel hostovi	osobnost důležitější
ten, kdo odchází		osobnosti
jednotlivec skupinu		
mladší žena staršího muže		
(rozumí se muž starší		
jedné generace)		

Zdroj – autor práce

V postavení podřízená žena a nadřízený muž, mladší nadřízený a starší podřízený se společenská a profesní hierarchie překrývají a formální zásady mění. Měl by zde platit zákon o slušnosti, taktu a rozumné míře přednosti.

Pokud se náhodou potkají dva stejně staří ve stejné funkci, tak co? Vyřešil to za nás již G.B.Show: První zdraví ten slušnější!⁷

⁶ RÝZNAR, Ladislav. Společenská diplomacie ve veřejné správě: [(vybrané kapitoly z etikety)]. Kunovice: Evropský polytechnický institut, 2006. ISBN 80-731-4095-0.

⁷ SOLDÁT, Václav. Bontón pracovníka státní a veřejné správy. Praha, 1992.

4.8 Zvyky v jiných státech

- Pozdrav podáním ruky je samozřejmostí v Polsku, Německu, Dánsku, Turecku.
- V Belgii, Francii a některých anglosaských teritoriích je samozřejmostí jak podání ruky, tak políbení na tvář.
- V Itálii a Španělsku je velmi časté k podání ruky i objetí.
- Ve Finsku a Norsku se ruka podává jen při prvním seznámení, či po delší nepřítomnosti.
- V Řecku a Švédsku k podání ruky nedochází příliš často, považuje se to za projev zdvořilosti a přátelství.
- Naopak v Anglii je podání ruky velmi netradiční a žena by měla dát, jemně úsměvem nebo kývnutím, najevo, že muže zná a že ji může pozdravit.
- Podle Japonské etikety se při pozdravu ruka nepodává. Zdraví se úklonou a to pod různým úhlem.
- V Indii se ruka též nepodává, zdraví se spojením vlastních rukou a mírným úklonem. Vždy je potřebné zdravít jako prvního otce (pokud vítáte indickou rodinu). Žena se ve společenském styku nepředstavuje.
- V asijských zemích je podání ruky dokonce považováno za nevhodné, nehygienické až barbarské.
- V USA např. do nedávna platilo, že muži smekají při vstupu do výtahu.

Tabulka preferované vzdálenosti u různých národ

OSOBNÍ VZDÁLENOST	NÁRODNOSTI
Blízká	Arabové
	Japonci
	Jihoameričané
	Francouzi
	Řekové
	Černí Severoameričané
	Iberoameričané
	Italové
	Španělé
Střední	Britové

	Švédové
	Švýcaři
	Němci
	Rakušané
Velká	Australané a bílí Severoameričané

Zdroj - RÝZNAR, Ladislav. Společenská diplomacie ve veřejné správě: [(vybrané kapitoly z etikety)]. Kunovice: Evropský polytechnický institut, 2006. ISBN 80-731-4095-0.

4.9 Komunikace

Pod pojmem verbální komunikace (písemná nebo ústní) rozumíme jazykové a mimojazykové projevy.

Je potřeba si uvědomit, že ten, kdo nedokáže prodat své myšlenky, nedosáhne ve společenském životě takového úspěchu, jaký by si přál. Úspěch každého jednání závisí jak na síle použitých slov a argumentů, ale i na tom, jak je to řečeno. Umět správně konverzovat, je nejenom umění, ale i povinnost. K prvotnímu úspěchu v rozhovoru, nám pomůže hlas a řeč.

4.9.1 Hlas

Opravdu nelze podceňovat kouzlo lidského hlasu. Hlas může vyvolat příznivou odezvu (hlas melodický, hlubší), ale také nepříznivou, až iritující (hlas vysoký, přeskakující). Musíte se snažit uzpůsobit svůj hlas tak, aby nerušilo okolí.

Sice jej nelze předělat, ale může se cvičit, kultivovat. Je založen na správném dýchání, takže i sebemenší nachlazení na člověku poznáte. Proto je potřeba se udržovat zdravotně fit.

Do hlasového projevu se promítá celá naše osobnost, zkušenosti, náš život. Podle slovní zásoby, užívané gramatiky, spisovnosti poznáte, zda je člověk proti vám vzdělaný. Protože, ať se vám to líbí, či nikoli, hned po první větě vaše podvědomí toho druhého zařadí do určité společenské skupiny.

4.9.2 Řeč

Neverbální projevy, mluvené slovo, písemný projev. Ano toto všechno můžeme označit slovem řeč. Znalost neverbální komunikace je pro společenský život opravdu důležitá. Pokud si nebudeme umět správně „přečíst“ gesta, mimiku, postoje těla, těžko dosáhneme úspěchu. A pokud sami nebudeme umět správně zkombinovat verbální a neverbální komunikaci, těžko nám bude věřeno (opravdu

se nelze při kondolenci usmívat, nebo radostně vítat hosta se zkříženýma rukama na prsou).

Písemné vyjadřování je také velmi důležité. Písemná komunikace může být osobní i úřední. Účelem každé úřední písemnosti je vysvětlení dané situace a navrnutí jasného, stručného plánu, který by nás měl nasměřovat k úspěšnému řešení. Základními parametry jsou logika, jasnost, stručnost a přesvědčivost. Zde se vyplatí navštívit pár kurzů v psaní písemností, protože dnešní elektronická doba není správnému písemnému projevu nakloněna.

Vyhýbejte se užívání tzv. cizopasných slov (v každé větě „že“, „prostě“ atd.), neartikulovaných zvuků. Hlíďte si svou mimiku!

4.9.3 Rozhovor

„Rozhovor je přirozený a nenásilný dialog, který může být veden „sám se sebou“ (interpersonální), nebo s dalším účastníkem či účastníky (interpersonální), nebo s veřejností v užším slova smyslu (přednášející a posluchači) nebo formou masové komunikace pomocí masmédií“⁸

Při rozhovoru se zásadně užívá spisovné mluvy. Měli bychom hovořit přirozeně, jasně, srozumitelně. Pokud chceme, aby se rozhovor někam pohnul, musíme pokládat otázky, na které lze otevřeně odpovídat, nejenom slůvky ano či ne. Snažíme se najít příjemná témata k rozhovoru, při kterých můžeme taktně

- projevit své znalosti a smysl pro humor, aniž bychom museli mluvit o osobních věcech. Pokud budete v roli hostitele, nezapomeňte, že je vaší povinností postarat se o společenskou konverzaci.

Necháváme druhé dopovědět jejich myšlenky, neskáčeme do řeči. Snaha rychle reagovat na komunikaci se může jevit jako agresivní postoj. Musíme si uvědomit, že dovedností při rozhovoru je naslouchání. Nejenže se dozvíte plno informací, ale u druhého vytvoříte dojem, že vás skutečně jejich názor a myšlenky zajímají.

V nepříjemných dialozích se snažíme potlačit negativní emoce a rozhovor stále držet ve slušnosti. Když vidíme, že si druhý člověk uvědomuje svoji nepravdu, necháváme mu prostor pro čestný ústup. I přes případná nedorozumění je vhodné, ocenit mínění protistrany a v některých bodech dát za pravdu.

⁸ RÝZNAR, Ladislav. Společenská diplomacie ve veřejné správě: [(vybrané kapitoly z etikety)]. Kunovice: Evropský polytechnický institut, 2006. ISBN 80-731-4095-0.

Samostatnou a velmi důležitou dovedností při rozhovoru je mlčení. Málokdo si uvědomuje jeho sílu. Věřte, že je velmi obtížné zůstat potichu a čekat. Věřte, že druhá strana, která se bude pokoušet udržet konverzaci, řekne nakonec víc informací, než by původně chtěla. Což se při pracovních schůzkách velmi vyplatí. A mlčení v situaci, kdy někdo někoho pomlouvá či kritizuje, je pomalu největší diplomatická dovednost.

Při rozhovoru je naprosto nepřipustné užívání vulgárních slov, pomlouvání druhých a kritické útoky na privátní věci.

4.10 Tykání a vykání

Obecně je vykání projevem úcty, neutrality. Tykání je chápáno jako projev důvěry. Takto by se to dalo shrnout. Ale jak se dostaneme od vykání k tykání? Pokud k němu vůbec kdy dojde.

Pokud se pohybujeme v neformální společnosti, tykání přijde okamžitě při prvním setkání. V jiných situacích uplyne mnoho vody, než k tomu dojde. Mělo by přijít po zralé úvaze, poté, co dotyčného člověka lépe poznáte. Při styku se zahraničními lidmi je vždy lepší sečkat, zda návrh na tykání přijde z jejich strany. Přece jen bereme v úvahu přísloví „Jiný kraj, jiný mrav“.

Pokud se dostaneme do situace, kdy musíme nebo chceme tykání odmítnout, musíme to udělat s galantností a asertivitou. Opravdu jemně vysvětlit, proč musíme nabídku odmítnout.

Lidé by si měli uvědomit, že tykání a vykání je sice vyjádření našeho vztahu k jiným osobám, přesto je mnohem důležitější podstata tohoto vztahu.

4.11 Oslovování

Lidé, proboha, již od prvního stupně základní školy se učíme, že se oslovuje v pátém pádě. A přesto stále a všude slyším „pane Novák...“. Slyším to v obchodě, na hřišti, u lékaře, ba i na úřadě. Opakuji, oslovujeme pátým pádem a pěkně k tomu skloňujeme jméno, příjmení, titul, funkci...

Oslovovat můžeme nepřímo („promiňte“), nebo přímo („pane Nováku“). Evropský standart oslovování je oslovování občanské („slečno“). Žádný člověk není anonymní. Oslovení funkcí je nejvíce používané v pracovních a profesních vztazích („pane vedoucí“, „pane režisére“).

4.12 Titulování

Vědecké tituly jsou nedílně spjaty s příjmením. Vyplynají z dosaženého vzdělání či ze zásluh ve vědě a výzkumu.

Služební hodnost souvisí s aktuálním pracovním postavením. Může se změnit, pokud povýšíte, může zaniknout, pokud z funkce odejdete.

Oslovení akademickým titulem („pane doktore“) je v naší zemi používané velmi často, ale v řadě evropských zemích je na ústupu. V tomto spojení neužíváme jmen. Vždy se uvádí před jménem. Pokud má osoba více titulů, použije pouze nejvyšší z nich. Ale při korespondenci je povinnost napsat všechny tituly.

Pedagogické tituly se uvádějí před jmény a ostatními akademickými tituly.

„ Je zapotřebí se také pouze zmínit o titulománii, čili o přehnaném používání titulů, což svědčí o ješitnosti nadřizovaných nebo servilitě podřizovaných....jako by byl člověk bez několika symbolických písmen před jménem takřka „nahý“ “⁹

Přehled vědeckých hodností (v dnešní době nahrazovány titulem Ph.D.)

CSc.	Kandidát věd
DrSc.	Doktor věd

Pedagogické tituly

Doc.	Docent
Prof.	Univerzitní profesor

Přehled akademických titulů

Bc.	Absolvent tříletého vysokoškolského studia
Ing.	Inženýr
Ing. Arch	Inženýr architekt
JUDr.	Doktor obojího práva
Mgr.	Absolvent pětiletého vysokoškolského studia

⁹ RÝZNAR, Ladislav. Společenská diplomacie ve veřejné správě: [(vybrané kapitoly z etikety)]. Kunovice: Evropský polytechnický institut, 2006. ISBN 80-731-4095-0.

MUDr.	Lékař – doktor všeobecného lékařství
MVDr.	Zvěrolékař – doktor veterinární medicíny
PaedDr.	Doktor pedagogiky
PhDr.	Doktor filosofie
PharmDr.	Doktor farmacie
PhMr.	Magistr farmacie
RCDr.	Doktor obchodních věd
RNDr.	Doktor přírodních věd
RTDr.	Doktor technických věd
ThDr.	Doktor boslovectví

Oslovování při velmi formálních a slavnostních příležitostech ve vysokoškolském prostředí

Vaše Magnificence	Rektor
Spectabilis	Děkan
Honorabilis	Promotor

Zdroj - RÝZNAR, Ladislav. Společenská diplomacie ve veřejné správě: [(vybrané kapitoly z etikety)]. Kunovice: Evropský polytechnický institut, 2006. ISBN 80-731-4095-0.

Společensky nepřipustné je úmyslné nebo nechtěné degradování titulů, nepřítomné osoby oslovovat pouze příjmením nebo jako „on“ a vynucovat si ihned po setkání tykání.

4.13 Specifika v různých zemích

- V Severní Americe lze každého oslovovat paní, slečna, pan. Doktor je zde pouze lékař nebo osoba, jejíž hodnost odpovídá zhruba našemu doktoru věd.
- Ve Velké Británii je situace obdobná jako v USA. Tady je ale třeba upozornit, že náleží-li muži titul sir, oslovujeme ho pouze křestním jménem (sir John), nikoli příjmením (sir Blake). Důstojnické hodnosti zde užívají i osoby, které již z vojenské služby odešly. Pokud budeme oslovovat osobu, která předsedá jakémukoli zasedání, vždy uvedeme

„pane předsedo“ (Mr. Chairman). O lidech zde nemluvíme jako o „Angličanech“, ale jako o Britech, Skotech, Velšanech.

- Ve Francii se hojně využívá oslovení funkčními tituly. Akademické tituly se užívají velmi zřídka. Pokud však člověka neznáme, oslovujeme pouze „Mademoiselle“, „Madame“, „Monsieur“. Zastával-li někdo funkci náměstka ministra, trvale jej oslovujeme „ministře“.
- V Itálii je to podobné jako ve Francii. Na titul „dottore“, „professore“ má právo každý, kdo vystudoval vysokou školu.
- V Rusku lze každého oslovit jménem, ke kterému přidáme tzv. otčenstvo, u muže –ič, u ženy –ovna (Jurii Michaljovič, Anna Michaljovna).
- Ve státech severní Afriky a Blízkého východu se zásadně při rozhovoru vyhýbáme tématům náboženství, mnohoženství, rodinným intimitám a vtipům na erotické téma.
- Ve Finsku, Norsku a Švédsku se oslovuje zpravidla „Dobrý večer“ bez oslovení jménem. V Norsku se poměrně rychle přechází k tykání.
- V Německu, Dánsku, Řecku a Španělsku se oslovuje s použitím jména. Ve Španělsku je obvyklé užití pouze „Señora“, „Señorita“, „Señor“. Pozor, ve Španělsku není vhodné pronášet odsuzující poznámky na téma býčích zápasů!
- Turecku se oslovuje zároveň s křestním jménem paní („Bayan“), dáma („Hanim“) a pán („Bay“). Nedoporučuje se zmiňovat se o kurdské válce.

Je nevhodné uplatňovat náš zvyk titulování i vůči cizincům. „*Tak například je nesprávné anglosaského právníka oslovovat „pane doktore“ nebo vyšší firemní funkcionáře ze Spojených států „pane prezidente“ (můžeme očekávat odpověď, že ve Spojených státech je pouze jeden prezident – hlava státu). Snažme se proto napříště nepřivádět tyto osoby do trapné a sebe do směšné situace.*“¹⁰

4.14 Stolování

Stolování je jedno z měřítek vyspělosti, které charakterizuje jak jednotlivce, tak celý národ. Jsou zásady, které je třeba zachovávat v soukromí, ale

¹⁰ František Rob, Vladimír Krška (str. 37-43). Diplomatický protokol a protokolární praxe. (2001) Ministerstvo obrany České republiky – Agentura vojenských informací a služeb.

i ve společnosti. V každé společnosti jsou pravidla, o jakých tématech je vhodné u stolu hovořit. Téma se vybírá dle společnosti, se kterou sedíte u stolu a také dle stanoveného cíle setkání. Stolování by mělo probíhat v čistém, přívětivém prostředí. Dříve bylo zvykem, že objednávku jídel a pití a placení měl na starosti muž. Dnes je to ten, kdo hostí. Tedy i žena.

4.14.1 Stolování doma

Než zasedneme ke společnému stolu, budeme uvedeni do místnosti, ve které se společnost bude scházet. Zde dochází k seznamování, přivítání a podává se aperitiv, při kterém je povoleno kouřit. Poté se společnost přemístí tam, kde se bude podávat jídlo. Jako první vchází hostitelé a nejméně vážený host. Podává-li se jídlo u stolu, či slavnostní tabule, jako první se obslouží host, nebo nejméně váženější osoba, poté všechny ženy, muži a jako poslední hostitelé. Jelikož je právem a povinností hostitelky zahájit stolování, nesmí roznášení jídla trvat moc dlouho (aby nevystydlo). V průběhu večera lze pronést přípitek (např. krátké poděkování, nikoli dlouhý monolog).

4.14.2 Stolování v restauraci

Do restaurace vchází jako první muž. V lepším podniku Vás ke stolu odvede číšník nebo vrchní a posadí vás dle společenských zásad. V tomto pořadí vám nabídne i jídelní lístek. Čestné místo u stolu patří vždy významným osobám. Při konverzaci mluvíme tak, abychom nerušili hosty u vedlejších stolů. Zde totiž platí zásada – čím lepší podnik, tím větší ticho.

4.14.3 Pár rad k samotnému jídlu

Pokud si nejste jisti, co dělat poté, co vám naservírují jídlo (např. mořské plody), napanikařte. Vyčkejte, vždy se najde někdo, kdo začne jíst jako první. Plátěný ubrousek položíme na klín. Používá se k otření pusy před napitím a po jídle. Poté jej dáme nalevo od talíře. Papírový ubrousek se zmačká a nechá na talíři. Pokud přerušujeme jídlo, položíme příbor křížem na talíř. Střenkami napravo jej ukládáme po skončení jídla. Sklenici držíme pravou rukou za stopku. Sklenici na sekt držíme úplně dole, na bílé víno držíme uprostřed, na červené úplně nahoře. Talířek s pečivem se pokládá vlevo od velkého talíře. Pečivo odlamujeme kousek po kousku a levou rukou jej vkládáme do úst. Salát se jí vidličkou a servíruje se vlevo od talíře. Naopak kompot najdeme na pravé straně a jíme ho lžičkou. Maso z kostí obíráme pouze příborem.

Bývá zvykem nechat na talíři něco málo jídla, nevyjídáme ho do posledního sousta.

Zásadně pečivo neukusujeme! Pokud s někým vedeme konverzaci, věnujeme mu víc pozornosti, než jídlu.

4.15 Muž a žena ve společnosti

Úkolem muže ve společnosti je poskytnout ženě komfort a podporu, ale tak aby ji tím nekomplikoval život. Žena se sama rozhodne, zda podpory využije, či nikoli. Při sezení se nedávají lokty na stůl, ani se ruce neskládají do klína. Pokud jsme ve společnosti, kde se tančí, provede muž nejprve svoji partnerku, pak ženy z nejbližší společnosti a teprve poté tančí s ostatními ženami.

Muž nikdy nesmí odmítnout tanec a nikdy se nesmí stát, že by u stolu zůstala sedět samotná žena.

4.16 Nabídnutí rámě

Rámě nabízí muž ženě, kterou důvěrně zná. A opět. Žena se sama rozhodne, zda jej přijme. Neměl by ji k tomu nutit. Pokud přijme, půjde muži po pravé straně, což je čestné místo. Toto čestné místo může žena záměrně přenechat muži, jako hlavě rodiny. Pokud má muž nabídnout rámě jakékoli ženě ve skupince žen, nabídne ho nejstarší dámě.

Prochází-li se místem, které je úzké nebo neznámé, vyvlékne muž ruku a jde před ženou. Toto vše platí nejen pro ženy, ale i pro osoby společensky významné. Pokud by ale ženě činila chůze obtíže (špatný terén, náledí), pak se může zavěsit do jakéhokoli muže, který je v jejím doprovodu.

Situace, kdy je muž zavěšen do ženy, může nastat pouze v důvěrném vztahu dvojice. Např. dcera s otcem, nebo manželé.

4.17 Chůze na schodech

„Do schodů jde žena vždy před mužem, aby měla jistotu, že ji muž zachytí, kdyby klopýtla. Jestli si muž všimne, že žena má krátkou sukni, jde sice stále za ní, ale tentokrát těsněji, aby se žena cítila bezpečněji. Ze schodů jde muž před ženou,

*aby byl níž a mohl ji pomoci, kdyby potřebovala. Nabízí jí oporu, žena sama se rozhodne, zda oporu přijme.*¹¹

4.18 Ošacení

Podle oblečení je možné na první pohled poznat, jakou prestiž a důležitost osoba má. Pokud potkáme muže v tmavém obleku, můžeme si být jisti, že nebude sakrovat, ale že od něj spíš uslyšíme „děkuji“ nebo „prosím“. Pro určité kategorie osob platí zvyky vztahující se k oblékání. Míru decentnosti si politik, nebo manažer zachovává i ve volném čase. Naopak u ženy je velký rozdíl mezi oděvem do zaměstnání a oděvem na společenskou akci. Obecně lze rozdělit oblečení na pracovní, vycházkové, společenské a pro volný čas.

Pokud jsme pozvaní na určitou společenskou akci, musíme zjistit, o jakou akci jde. A podle toho si vybereme oblečení.

4.18.1 Pánské oblečení

„Vycházkový oblek (tenue de ville, inofficial, unofficial)

- *jednořadový nebo dvouřadový oblek, který se nosí pro společenské příležitosti buď samostatně, nebo na akce časově spojené s prací. Je konzervativnější a spíše tmavé barvy. Košile by měla být jednobarevná a kravata ne příliš nápadná.*

Jestliže je na pozvánce uvedena zkratka „informal“, je nutno se lokálním zvyklostem přizpůsobit. V některých zemích si lze obléci vycházkový oblek s košilí, která se u krku úplně nezapíná a bez kravaty nebo i s kvalitním rolákem.

Černý nebo tmavý oblek

- *jednořadový nebo dvouřadový je univerzálním oblečením pro jakoukoliv dobu (den i večer). Obvykle je doplněn bílou košilí, stříbrnou vázankou, černými ponožkami a černými koženými botami. V některých státech Evropy je možné tuto formu obleku používat i jako slavnostní oblečení a může nahrazovat ostatní formy jako např. frak, smoking i žaket. V každém případě však záleží na zvyklostech té které země a na diplomatickém protokolu.*

Žaket (cut, cutaway, morning coat)

¹¹ ŠPAČEK, Ladislav. Business etiketa a komunikace: [jak být úspěšným manažerem, politikem, realitním makléřem, finančním poradcem, úředníkem veřejné správy]. Praha: L. Špaček, 2013. ISBN 978-80-260-4347-8.

- je méně častou formou slavnostního denního společenského pánského oblečení. V současnosti se používá především při diplomatickém styku (nebo také při svatbách). Jde o dlouhé tmavě šedivé nebo černé sako se šikmo střiženými předními díly, šedá (černá) vesta a šedobílé (černobílé) proužkované kalhoty. Bílá košile s tvrdým límcem se zahnutými rohy. Košile může mít jak normální, tak i stojáčkové provedení a to podle toho, zda je v doplňku kravata nebo motýlek. K žaketu se nosí lakovky. Žaket také vyžaduje šedý nebo černý klobouk a při oficiálních příležitostech (např. při nástupní audienci) šedý nebo černý cylindr.

Smoking (black tie, smoking, cravate noir, tuxedo)

- je slavnostním oblečením, které se nosí po 19.00 hodině pro mimořádné události. Je to večerní černý jednořadový oblek s hedvábnými klopami nebo hedvábným šálovým límcem a kapsou na levé straně. Na vnějším švu kalhot je našitý úzký hedvábný lampas. Kalhoty nemají záložku. Do smokingu je určena bílá měkká košile s dvojitými přeloženými manžetami, které se zapínají manžetovými knoflíky.

Ke smokingu je nutný černý, nejlépe ručně vázaný motýlek, černé ponožky nebo podkolenky a hladké (doporučují se lakované) boty. Jako doplněk se nosí i černý (někdy i barevný) pás. Pro odpolední společenské akce (jako např. garden party) existuje i varianta jak celého bílého smokingu, nebo v kombinaci bílé sako a černé kalhoty.

Frak (white tie, full dress, cravate blanche, habit, tail-coat)

- je slavnostní večerní oblečení z černé látky a nosí se po 20.00 hodině. Má zvláštní střih s „krovkami“ vzadu a s krátkým kabátkem vepředu s bílou vestou. Klopy jsou z hedvábného rypsu a kalhoty jsou obvykle zdobeny dvojitými lampasy. K tomu se nosí bílá košile s tvrdým límcem se zahnutými rohy. Při některých příležitostech se nosí bílý nebo černý látkový pás. Ke fraku se nosí buď černé „lakovky“ nebo semišové černé polobotky. V každém případě je nutný bílý motýlek. Černý motýlek se nenesí, poněvadž jej nosí obsluhující personál. Frak je jediným pánským oděvem, na kterém lze nosit rády a vyznamenání v úplném provedení „in natura“ a nejen pouze symbolickou stužku.

Spencer

- je novější druh pánského společenského obleku, který svým způsobem nahrazuje žaket. Jedná se o krátký kabátek kazajkového střihu s malým šosem. Jde o určitou formu fraku, který je zkrácen do pasu. Nosí se výlučně v tmavém provedení a s motýlkem.

Pláště

- se ke společenským účelům používají především tmavších barev (černé nebo černošedé) se spodním skrytým zapínáním.

Obuv

- se volí z jemnějších materiálů a k oficiálním příležitostem kožená černá nebo lakovky.

Kravata

- je důležitý doplněk pánského oblečení a je ji nutno vždy vázat. Správně uvázaný uzel (a je jedno jaký) svědčí o pečlivosti jejího majitele. Oba konce se nechávají volně viset na košili. Maximálně je možné je přichytit kovovou sponou. Užší konec kravaty nezastrkujeme za košili, protože odhrnuje její okraj...měla by ladit s barvou obleku...váže se pod límec košile a velikost a způsob uzlu se mění podle módního trendu...je obvyklé, že kravata a kapesníček v saku je stejné barvy a ze stejného materiálu...kravatu může pán nosit i bez saka a to především v letních měsících, kdy je možná varianta košile s krátkým rukávem a kravatou.

Motýlek

- je druhým základním doplňkem mužského oblečení...pro pány je motýlek určen pro slavnostnější příležitosti. Tradičně se bílý motýlek nosí ke fraku a černý ke smokingu. Na místě je naše upozornění v tom smyslu, že vrchní číšník nosí (nebo by měl nosit) motýlky opačné barvy tak, aby bylo dáno najevo jeho odlišení od hosta...

Košile

- se nosí převážně bílé. K dennímu nošení je možné, aby si pánové vzali košile jemnějších pastelových barev.

Kapesníky

- *se používají bílé. Pouze k dennímu nošení a ke sportovním příležitostem je možno použít barevné...nosí se v levé horní kapse saka a to buď bílý, nebo ze stejného materiálu, jako je kravata“¹²*

4.18.2 Dámské oblečení

Dámské oblečení je zdobnější, mají možnost více variant šatů, doplňků. O to více je to ale „zákeřnější“. Stále dost často vidíme na různých společenských akcích směr nevkusu, nesouladu a přehnanosti. Pokud nemá žena vkus, cit pro detail, neměla by se stydět (u některých dam spíše mluvíme o přehnaném sebevědomí) navštívit stylistu a před návštěvou společenské akce si nechat o něj poradit. Vynaložený čas a peníze se v tomto případě určitě vyplatí. Vždyť žena by měla být ozdobou muže, ne jeho ostudou.

„Vycházkové šaty

- *jsou obvykle pestřejší a ve světlých barvách, Mohou to být šaty vcelku nebo kostýmové šaty, nebo i kalhotový kostým...*

Večerní šaty

- *bývají jedné barvy a mohou být různých délek. Jednak mohou být krátké, tzv. „koktejlky“ nebo delší. Večerní šaty jsou méně slavnostnější variantou malé toalety. Mají větší variabilitu co do stylu, provedení nebo materiálu i barevnosti. V každém případě by měly ladit a odpovídat pánským tmavším společenským šatům. U pána může být společenský oblek i v jiné barvě než černé. Koktejlky se nosí obvykle jak dopoledne, tak i odpoledne, když jsme pozváni na návštěvu, slavnostní oběd či dámský čaj o páté.*

Malá večerní toaleta

- *představuje šaty různé délky (oproti minulým letům, kdy se preferovaly pouze dlouhé, mohou být jak dlouhé, tak polodlouhé nebo i krátké), spíše tmavší barvy (výjimečně světlejší) s dlouhým rukávem a bez větších výstřihů. Šperky jsou méně nápadné než u velké večerní toalety. Protějškem dámské malé večerní toalety je u pánů smoking.*

Velká večerní toaleta

- *představuje dlouhé slavnostní šaty bez rukávů, obvykle s velkým dekoltem. Ozdobu tvoří šperky (náušnice, náramky, náhrdelníky apod.), rukavice a*

¹² RÝZNAR, Ladislav. Společenská diplomacie ve veřejné správě: [(vybrané kapitoly z etikety)]. Kunovice: Evropský polytechnický institut, 2006. ISBN 80-731-4095-0.

kabelka. Je potřeba na tomto místě upozornit, že bižuterie je u velké večerní toalety téměř vyloučena. Velká večerní toaleta odpovídá pánskému fraku.

Plášť

- pro společenské účely by měl být jednobarevný, z jemných materiálů a tak, aby ladil s barvou šatů.

Klobouk

- je výrazným doplňkem celého dámského oblečení. Při návštěvách, obědech nebo koktejlech se může nechávat na hlavě. Z tohoto důvodu by měl barevně i tvarem dámské šaty doplňovat. V zásadě platí pravidlo, že hostitelka ve svém domě chodí (je) bez klobouku, rukavic a dalších dámských doplňků (např. kabelky). Na společenské akce typu večeří se rovněž chodí bez klobouku.

Kabelka

- je rovněž dámskou nezbytností. Je však třeba se zamyslet nad velikostí, i když je to rovněž módní záležitost. Opět platí to, co bylo uvedeno u dalších doplňků: materiálem i barvou musí ladit se šaty a dalšími doplňky.

Rukavice

- ladící hlavně s barvou šatů jsou různé délky a různého materiálu... Při příchodu do místnosti se svléká alespoň pravá rukavice k podání ruky. Při takových lidských požitcích, jako je oběd nebo večeře, se samozřejmě jí bez rukavic. Jestliže má dáma rukavice přes loket jako součást dlouhé večerní toalety, rukavice k podání ruky nesundává. Někde se k podání ruky svléká pouze část rukavice, a to ta, která pokrývá ruku a zbytek rukavice zůstává na paži.

Obuv

- jsou pro ženy zvláštní kapitolou. Ke společenským příležitostem používají ženy obvykle lodičky s různě vysokým podpatkem. Tvar, materiál a barva jsou podmíněny barvou šatů a doplňků.

Punčochy

- se zásadně, při jakýchkoli společenských příležitostech nosí. Jejich barva je určována celkovým oblečením. Poznámka na okraj: při cestování do jiných (především exotických) zemí, je třeba se s místními zvyklostmi, ohledně nošení punčoch, seznámit.

Kapesníky

- používají ženy obvykle bílé a víceméně pro svoji osobní potřebu...

Šperky

- nosí dámy obvykle k večerním příležitostem. Během dne se nosí (šperky i bižuterie) pouze jako střídavý doplněk oblečení.¹³

Pomůcka pro dámy, kdy a jakou obuv mohou zvolit

Uzavřené lodičky na úzkém vysokém podpatku	K večerním šatům
Uzavřené lodičky na úzkém nízkém podpatku	Do divadla, na večírek
Uzavřené lodičky na širokém vysokém podpatku	Na společenské akce
Uzavřené lodičky na širokém nízkém podpatku	Ke kostýmům, šatům, K dennímu nošení
Otevřené lodičky na úzkém nízkém Podpatku	Na společenské akce v letních měsících, s jednobarevnými tmavými šaty s krátkým rukávem
Otevřené lodičky na širokém nízkém Podpatku	Na společenské akce, K dennímu nošení
Baleríny	Na garden party
Sandály	Na garden party

Zdroj – autor práce

Samozřejmostí u žen je správné líčení, upravený účes, kvalitní jemný parfém. A doufám, že pravidlo bílá halenka = bílé spodní prádlo, nemusím už vůbec připomínat.

Vždy dbejte na dobře vázanou kravatu, nevolňujte ji a už vůbec si nerozepínejte knoflíček u košile. Sako mějte při chůzi vždy zapnuté. Pánům nesmí nikdy při sezení „koukat“ holá kůže a vždy musí mít tmavé ponožky. Bílé jsou povoleny pouze při sportu. Punčochy do otevřených bot by měly být bezešvé, bez zesíleným partií, ultratenké, aby to působila tak, že je žena

¹³ RÝZNAR, Ladislav. Společenská diplomacie ve veřejné správě: [(vybrané kapitoly z etikety)]. Kunovice: Evropský polytechnický institut, 2006. ISBN 80-731-4095-0.

vůbec nemá. A nesmí se zapomenout na pěknou pedikúru. Velmi pečlivě zjišťujte, na jakou společenskou akci jdete, abyste nepřišli v nevhodném oblečení.

4. Diplomatický protokol

Po přečtení mnoha knih o diplomatickém protokolu jsem zjistila, že je to nejpropracovanější a tím pádem nejsložitější soubor pravidel upravující mezinárodní styk. Definice diplomatického protokolu byla v každé knize doslova stejná. *„Diplomatický protokol se zabývá formální, nikoli věcnou stránku mezinárodních styků. Součástí diplomatického protokolu jsou formální pravidla společenského chování ve styku s diplomatickými představiteli cizích zemí, etiketa a ceremoniál uplatňované ve styku s těmito představiteli. Výraz diplomatický protokol také označuje útvar na ministerstvu zahraničí každého státu, který má na starosti styk s oficiálními a diplomatickými představiteli jiných států a organizační otázky s tím spojené.“*¹⁴

Z důvodu rozsáhlosti a složitosti vás zde seznámím pouze se základní strukturou organizace (velvyslanectví), jejími úkoly, pojmy. Určitě jste si všimli, že jsem některé kapitoly v oddíle o společenském protokolu vynechala. Bylo to záměrné, z důvodu, že co je pro společenský protokol možností, je pro diplomatický protokol povinností. Proto to zde „napravím“.

4.1 Úkoly diplomatického protokolu

„Co všechno je předmětem práce (funkce, úkoly atd.) diplomatického protokolu, podrobně uvádí D. Dreimann v publikaci s názvem Das diplomatische Protokoll. Jsou to:

- 1) a) Formy navázání diplomatických styků;*
- b) postup související s udělením agrément a s nástupem nového vedoucího diplomatické mise;*
- c) formální stránka ukončení činnosti vedoucího diplomatické mise;*
- d) formální stránka zahájení a ukončení konzulární činnosti.*
- 2) Oficiální návštěvy představitelů státu v zahraničí (charakter návštěv, uvítací ceremoniál při příjezdu a odjezdu, zdvořilostní návštěvy a formy*

¹⁴ GULLOVÁ, Soňa. Mezinárodní obchodní a diplomatický protokol. 3., dopl. a přeprac. vyd. Praha: Grada, 2013. Expert (Grada). ISBN 978-80-247-4418-6.

jednání, společenské podniky, doprovod návštěvy v průběhu pobytu, vyznamenání a řády, dary).

3) Diplomatičká přijetí (druh, pozvání účastníků, práva a povinnosti hostitelů a hostů, projevy a přípitky, vítání hostů, hymny, zasedací pořádek.

4) a) Mezinárodní porady, konference, kongresy (forma pozvání, předsednictví, zastoupení, pořadí účastníků, výsostné znaky účastnických států, formální povinnosti hostitelského státu a účastníků);

b) uzavření mezinárodních dohod a formality s tím související.

5) Účast na činnosti mezinárodních organizací (pověření a skončení pověření stálých zástupců, formy styku s orgány mezinárodních organizací).

6) a) Diplomatičká korespondence (různé druhy korespondence, včetně blahopřání a projevů účasti, prohlášení, komuniké aj.);

b) způsob předávání diplomatičké korespondence.

7) Pořadí a přednosti (státy, představitelé států, diplomatičký sbor, konzulární sbor, umístění osob při oficiálních a společenských příležitostech, uspořádání vozidel při jízdě oficiálních představitelů apod.).

8) Státní symboly a jejich uspořádání, symboly mezinárodních organizací (vlajky, znaky), hraní hymny, projevy úcty vysokým představitelům státu, diplomatičkým a konzulárním zástupcům.

9) Řády a vyznamenání, jejich pořadí, nošení řádů a vyznamenání.

10) Oslovování oficiálních osobností a oficiálních představitelů. “¹⁵

4.2 Diplomatičká mise

„Diplomatičká mise (zastupitelský úřad apod.) je stálým zahraničním orgánem státu pro mezinárodní styk nejvyššího významu, má reprezentativní charakter a všechna její oficiální jednání zavazují domovský stát. “¹⁶

¹⁵ František Rob, Vladimír Krška (str. 37-43). Diplomatičký protokol a protokolární praxe. (2001) Ministerstvo obrany České republiky – Agentura vojenských informací a služeb.

Posláním diplomatické mise je např. rokování s vládou státu, ve kterém působí, chránit zájmy svého státu a svých občanů v rozsahu dovoleném v mezinárodním právu, podporovat přátelské styky obou států. Za členy diplomatické mise jsou pokládány osoby, které jsou zapsané v diplomatické listině ministerstva zahraničních věcí přijímaného státu.

4.2.1 Začátek a ukončení diplomatické mise

Před vysláním diplomatického zástupce, je potřeba zažádat přijímající stát o agrément (souhlas). Celý proces žádosti a udělení souhlasu je natolik diplomaticky delikátní, že se jméno osoby do udělení agrémentu nesděluje. Po udělení agrémentu dostává nově jmenovaný velvyslanec pověřovací listiny podepsané hlavou státu a ministerstvem zahraničí. Tyto listiny osobně odevzdá hlavě přijímacího státu při nástupní audienci.

Ukončení diplomatické mise dochází buď odvoláním hlavou státu, smrtí, rezignací, nebo odvoláním z podnětu vlády přijímacího státu jako nežádoucí osoby.

4.2.2 Kategorie šéfů diplomatických misí

I přes rozdělení platí všeobecná zásada, že mezi třídami šéfů misí se nedělají žádné rozdíly, s výjimkou etikety a pořadí na diplomatické listině. Tyto třídy jsou:

1. Třída - mimořádný a zplnomocněný velvyslanec (dále jen velvyslanec), papežští nunciové, vysoký komisař (pro Britské společenství národů), vysoký představitel (pro Francouzské společenství národů).
2. Třída - mimořádný a zplnomocněný vyslanec (dále jen vyslanec), ministři a papežští internunciové.
3. Třída - chargé d'affaires en pied (dočasné pověření namísto velvyslance),
chargé d'affaires ad interium (dočasné pověření pro nepřítomnost velvyslance).

¹⁶ NĚMČANSKÝ, Milan. Společenský, diplomatický a obchodní protokol: distanční studijní opora. Karviná: Slezská univerzita v Opavě, Obchodně podnikatelská fakulta v Karviné, 2011. ISBN 978-80-7248-636-6.

4.3 Diplomatický sbor

Do diplomatického sboru patří všichni členové diplomatického personálu a jejich rodinní příslušníci. Diplomatický sbor není orgánem. Pokud sbor vystupuje jako celek, stojí v jeho čele doyen (hodností a pořadím funkčně nejstarší diplomatický zástupce), který vystupuje jeho jménem. V katolických zemích jsou doyeny papežští nunciové. Doyen je čestná funkce.

4.3.1 Diplomat

Osoba, která je pověřena jednat jménem svého státu se zástupci a představiteli států cizích. Diplomaté požívají určitých výsad. Jedná se zejména o jejich imunitu (nepodléhají, na malé výjimky, trestnímu stíhání za svou činnost) a o exterritorialitu (území jejich úřadu je chráněn před výkonnými orgány státu, ve kterém se nachází).

K typickým představitelům diplomata patří:

- Velvyslanci (patří do nejvyšší skupiny úředníků diplomatické služby, je-li zároveň i hlavou příslušného sídla, jeho celý český název zní mimořádný a zplnomocněný velvyslanec, jeho sídlem je velvyslanectví).
- Vyslanci (Tento pojem je dnes používám pro diplomatického zástupce státu v jiné zemi, se kterou existují diplomatické styky na úrovni vyslanectví, taková zastoupení existují dnes však jen zřídka, většina států pěstuje styky na úrovni velvyslanectví. Podle Vídeňské úmluvy patří vyslanec do druhé skupiny diplomatických zástupců. Diplomatičkému zástupci Vatikánu odpovídá internuncius. Sídlem vyslance je vyslanectví.).
- Zástupci různých mezinárodních organizací (OSN, UNESCO).
- Zástupci Svatého stolce (úřad římského biskupa).

Vymezení, úloha a privilegia diplomatů jsou řízeny Vídeňskou úmluvou o diplomatických stycích z roku 1961.

4.3.2 Konzul

Je podle mezinárodního práva úředník, který zastupuje svou zem v jiné zemi v oblasti např. obchodu, dopravy, vědecké spolupráce a je též pověřen vízovými, pasovými a přistěhovaleckými záležitostmi. Na politickém poli nemá konzul žádnou pravomoc. Činnost konzulů je zpravidla omezena na tzv.

konzulární obvod. Pro výkon svého povolání potřebuje konzul zvláštního povolení, které může být kdykoliv zrušeno. Přerušení diplomatických styků však neznamena, že se automaticky ruší i styky konzulární. Konzul nepožívá statutu diplomata a především diplomatické imunity, je však do jisté míry chráněn některými výsadami exterritoriality (to se týká např. nedotknutelnosti konzulárních místností, archivů, oficiálních dokumentů, korespondence se svým státem). Dále je osvobozen od veškerých daní v té zemi, ve které je činný.

Konzuly dělíme do několika tříd:

- generální konzul;
- konzul;
- vicekonzul;
- konzulární jednatel;
- honorární konzul (Je čestná funkce v diplomacii, zastupují stát v místě svého působení čestně, neplaceně a často nejsou ani státními příslušníky státu, pro který pracují. Stát zřizuje honorární konzuláty ve státech, kde nemá dostatečné vlastní konzulární zastoupení. Jedná se o dobře postavené osobnosti, které jsou schopny hradit chod konzulátu z vlastních zdrojů. Jediný jejich příjem může pocházet z poplatků za vyřízení víz, pasů apod. Pro výkon funkce je třeba pověřovací listiny vysílajícího státu a souhlas přijímající země. Na rozdíl od běžného konzula nemá konzulární výsady. Není také chráněn konzulární imunitou, které upravuje Vídeňská úmluva.).

Činnost konzulů a jejich status jsou upraveny Vídeňskou úmluvou o konzulárních stycích z roku 1963.

4.3.3 Personál a rodinní příslušníci diplomatických misí

Diplomatický personál - zahrnuje všechny diplomaty (kromě velvyslance) bez ohledu na jejich pracovní zařazení.

Dělí se podle hodnosti takto (od nejvyšších po nejnižší):

- Vyslanec.
- Rada vyslanec nebo velvyslancecký rada.
- První tajemník.
- Druhý tajemník.
- Třetí tajemník.

- Atašé.

Administrativní a technický personál - nediplomatictí pracovníci, např. sekretářka, tlumočník, kteří jsou členy diplomatické mise a jsou členy vysílajícího státu.

Služební (pomocný) personál - pracovníci, kteří jsou zaměstnaní v domácích službách, zaměstnavatelem je vysílající stát, ale jsou to místní lidé.

Soukromá služební osoba - osoba zaměstnaná v domácnosti člena mise, který ji též platí.

Diplomatický kurýr – tato osoba, vlastními diplomatický pas, zajišťuje kurýrní spojení mezi diplomatickými misemi i konzulárními úřady a jejich vlastním ústředím v domovském státě. „...kurýr je nedotknutelná osoba. Musí však mít vždy předepsané zplnomocnění a doklady. Zavazadla, která převáží, musí být označena podle mezinárodních norem.“¹⁷

Rodinní příslušníci – jsou to nejbližší členové domácnosti člena mise. Tj. partner a děti. Pokud je člen mise vdovcem, za nejbližší členy domácnosti se považují děti a rodiče člena mise. V každém případě musí tito příslušníci žít s členem mise ve společné domácnosti v přijímající zemi.

4.4 Diplomatické výsady a imunity

Poskytování a využívání výsad a imunit jsou stejně staré jako diplomacie. Do přijetí Vídeňské úmluvy se postupovalo podle práva obyčejového. Účelem poskytování výsad a imunit není prospěch jednotlivce, ale zabezpečení výkonu funkcí diplomatických misí.

4.4.1 Výsady a imunity diplomatických misí

- Právo vyvěšovat státní vlajku a státní znak,
- nedotknutelnost pozemků, budov a místností diplomatické mise,
- osvobození od placení daní a poplatků (nájem) mimo poplatků za služby (voda, elektřina, plyn),
- osvobození od placení celních poplatků,

¹⁷ SUJA, Stanislav. Základy etikety a protokolu: (úvod do společenské komunikace, chování veřejného činitele, uplatňování diplomatického, konzulárního i podnikatelského protokolu). Praha: Orego, 2013. ISBN 978-80-87528-16-7.

- svoboda komunikace diplomatické mise se svou vládou, ostatními misemi a konzuláty vysílaného státu.

4.4.2 Výsady a imunity diplomatických zástupců a příslušníků jejich rodin

- Osobní nedotknutelnost (nesmí být zadržen ani zatčen),
- nedotknutelnost soukromé rezidence (rezidence, písemnosti, korespondence, majetek),
- vynětí z trestné, administrativní i civilní jurisdikce (nesmí být postaven před soud, není povinen vypovídat jako svědek),
- vynětí z ustanovení o sociálním zabezpečení v přijímaném státě,
- osvobození od placení daní a poplatků,
- osvobození od celních poplatků za předměty sloužící osobní potřebě,
- osvobození od plnění ostatních služeb,
- svoboda pohybu po území přijímajícího státu s výjimkou vstupu do zakázaných prostor z důvodu státní bezpečnosti.

4.4.3 Výsady a imunity členů nediplomatického personálu a jejich rodinných příslušníků

Členové administrativního a technického personálu diplomatické mise a jejich rodinní příslušníci užívají všechny výsady a imunity, které přísluší diplomatickým pracovníkům mise s těmito výjimkami:

- Jejich zavazadla nejsou osvobozena od celní prohlídky,
- bezcelní dovoz pouze pro dovážené svršky při příchodu do přijímající země,
- občanskoprávních a správních předpisů přijímajícího státu nejsou vyňaty takové činy, které nesouvisí s výkonem jejich povinností.

Členové služebního personálu užívají takové imunity, pokud se jedná o činnost vykonávanou v rámci jejich povinností. Jsou osvobozeni od daní a dávek za odměny, které dostávají z důvodu svého zaměstnání, nepodléhají ani ustanovení o sociálním zabezpečení. Přijímací stát může na základě zdvořilosti poskytnout další výsady a imunity.

4.5 Konzulární styky a konzulární úřady

K navázání konzulárních styků mezi státy dochází na základě vzájemné dohody. Tyto styky je možné navázat i mezi státy, které mezi sebou neudržují diplomatické vztahy. K výkonu konzulárních funkcí se zřizují konzulární úřady,

pokud tyto funkce nevykonávají diplomatické mise. Konzulární úřady nejsou reprezentativním orgánem státu v zahraničí.

4.5.1 Poslání konzulárních úřadů

- Ochrana zájmů vysílajícího státu a jeho občanů,
- podpora rozvoje styků mezi státy na úrovni obchodu, hospodářství, kultury a vědy,
- poskytování pomoci a podpory fyzickým a právnickým osobám vysílajícího státu,
- podávání zpráv o celkovém vývoji v přijímacím státě (dovolenými prostředky),
- vydávání cestovních pasů a jiných dokumentů občanům vlastního státu,
- vydávání víz nebo jiných dokumentů cizincům ke vstupu vysílaného státu,
- výkon funkce matrikáře a notáře,
- ochrana zájmů vlastních občanů ve věcech dědických, poručnictví, opatrovnictví,
- zastupování vlastních občanů před soudy a jinými orgány přijímacího státu,
- doručování soudních a mimosoudních dokumentů apod. .

4.6 Konzulární sbor

Tento sbor tvoří konzulární úředníci všech států, kteří se nacházejí na stejném místě v přijímacím státě. Konzulární sbor plní zejména ceremoniální a protokolární funkce, v jeho čele stojí doyen.

4.6.1 Personál konzulárního úřadu

- Konzulární úředníci (vedoucí konzulárních úřadů nebo tajemník).
- Konzulární zaměstnanci (sekretářky, tlumočníci apod.).
- Služební personál (domovník, uklízečka).

4.6.2 Jmenování vedoucího konzulárního úřadu

„ Vedoucího konzulárního úřadu jmenuje vysílací stát podle svých zákonů a předpisů a k výkonu funkce jej přijme přijímací stát podle svých předpisů a zvyklostí.

Vedoucí konzulárního úřadu obdrží při svém jmenování konzulární patent, který je právním titulem pro výkon této funkce a který při svém nástupu odevzdá představiteli vlády přijímacího státu.

K výkonu své funkce musí mít vedoucí konzulárního úřadu souhlas přijímacího státu – tzv. exequatur, zpravidla jej uděluje formou zvláštního dopisu ministr zahraničních věcí přijímacího státu.

Je třeba zvlášť upozornit na skutečnost, že pokud konzulové jsou začleněni do konzulárního oddělení diplomatické mise, nepotřebují konzulský patent ani exequatur, protože ve styku s orgány přijímacího státu vystupuje vedoucí konzulárního oddělení jako pracovník diplomatické mise.¹⁸

4.7 Konzulární výsady a imunity

- Nedotknutelnost konzulárních místností, archivů a dokumentů.
- Svoboda komunikace s vlastním státem.
- Daňové osvobození konzulárních budov.
- Osvobození od celních poplatků za předměty potřebné pro konzulární úřad.

4.8 Zahraniční orgány

4.8.1 Zahraniční orgány diplomatické

Mají politické funkce, proto mají povahu zastupitelskou. To znamená, že po „akreditaci“ u hostitelského státu nepotřebují žádné další plné moci k výkonu své funkce. Za jejich úkony nese zodpovědnost vláda. Vztahuje se na ně diplomatická imunita a jiné výsady.

4.8.2 Zahraniční orgány nediplomatické

Nemají politické funkce, tím pádem ani zastupitelskou povahu. Udělené plné moci je naopak omezují v jejich výkonu.

¹⁸ NĚMČANSKÝ, Milan. Společenský, diplomatický a obchodní protokol: distanční studijní opora. Karviná: Slezská univerzita v Opavě, Obchodně podnikatelská fakulta v Karviné, 2011. ISBN 978-80-7248-636-6.

4.8.3 Stálé diplomatické mise

Toto dělení zahraničních orgánů je na základě udělené plné moci, tzn., že tyto orgány mají udělenou plnou moc nastálo. Patří sem velvyslanectví, vyslanectví, stálí zástupci, stálé delegace u mezinárodních organizací.

4.8.4 Dočasné diplomatické mise

Sem spadají např. občasné delegace, které jsou vyslané na mezinárodní kongresy, pohřby, nebo jsou vyslané ke splnění nějakého úkolu (zvláštní mise diplomatické, ne vojenské). Pro tento účel jsou zplnomocněni dočasně.

4.8.5 Stálé nediplomatické mise

Např. konzulární úřady.

4.8.6 Dočasné nediplomatické mise

Např. delegáti v oblasti kulturních styků.

4.9 Významnost v diplomatickém protokolu

Kdykoli je při slavnostech, audiencích a jiných společenských akcích přítomen člen diplomatického sboru, je nutné dodržovat toto pořadí diplomatických zástupců: velvyslanci, vyslanci, chargé d'affaires.

Manželky zauímají mezi sebou pořadí svých manželů. Pořadí neprovdaných dcer určuje pořadí jejich otce, ale vždy je to nižší místo, než zauímá kterákoli manželka diplomata.

Ještě nedořešeným problémem je otázka pořadí manželů diplomatek. Pořadí diplomatky je určené pravidly obvyklými pro všechny diplomaty. Manželovi se obvykle nepřiznávají diplomatická privilegia, ale vychází se mu ze zdvořilosti vstříc s různými úlevami. Na oficiální akce nebývá zván, na běžné společenské akce pouze s tou podmínkou, že se mu neuzná nárok na pořadí určené pořadím jeho ženy diplomatky.

V protokolárním pořadí obecně platí, že první místo vždy zauímá hlava státu. Následují předsedové komor Parlamentu (dle konkrétní situace v dané zemi), premiér a předseda nejvyšší soudní instance. Dále následují místopředsedové komor Parlamentu a místopředsedové vlády, členové vlády, diplomatický sbor, senátoři a poslanci, představitelé správních celků (hejtman kraje, rektori) a další představitelé dle konkrétní situace.

Při realizaci protokolární akce je nutná znalost delegace v protokolárním pořadí. Toto pořadí je zcela dané funkční významností osob. Pokud se bude jednat o zahraniční návštěvu, musí být tento protokol schválen i druhou stranou.

Od toho se bude odvíjet uvítací ceremoniál, zasedací pořádek, usazení do aut atd.

Protokolární pořadí je třeba dodržovat i u církevních hodnostářů, a to nejen v Evropě. Jako první je papež. Následují kardinálové – biskupové, kardinálové – kněží, kardinálové – jáhlové. Dále internuncius, pronuncius, nuncius, arcibiskup, biskup, monsignore (kněz s čestným titulem), kanovník (kněz, člen kapituly), děkan, vikář, farář, kněz.

4.10 Oficiální společenské akce v diplomatické praxi

Tyto oficiální akce mají velmi významné a nenahraditelné místo nejen v diplomatickém styku, ale i ve styku se zahraničními partnery. Jejich významem a účelem např. je:

- Poskytnutí prostoru a možnosti k tomu, aby se účastníci setkali a seznámili se,
- vytvoření příznivé atmosféry pro další kontakty.

4.10.1 Recepce

- Má prvotní význam v diplomatické praxi.
- Údaje na pozvánce jsou pro adresáta závazné.
- Může se konat dopoledne, odpoledne, večer, pokud se koná ve 12 hodin, tak nahrazuje oběd.
- Doba trvání 2 hodiny.

4.10.2 Koktejl

- V diplomatické praxi se vyskytuje velmi často.
- I zde jsou údaje na pozvánce závazné.
- Vyznačuje se jednoduchostí a neformálností, hosté mohou přicházet a odcházet po celou dobu konání koktejlu.
- Host musí setrvat na koktejlů minimálně 20 minut.

4.10.3 Číše vína

- Koná se např. při nástupu nového diplomatického pracovníka, při příležitosti státního svátku.
- Svou formou se podobá koktejlů, většinou se uskutečňuje před obědem.

- Doba trvání je cca 1 hodinu, pouze pro pánskou společnost, ženy tu mohou být pouze z titulu své funkce.

4.10.4 Slavnostní oběd nebo večeře

- Konají se zejména při přerušení jednání, na počest významného hosta.
- Na oběd či večeři je možné pozvat hosta nejen pozvánkou, ale i telefonicky nebo ústně.
- Oběd začíná mezi 12:30 a 13:00, večeře mezi 19:00 a 20:30, v některých zemích i po 22 hodině.
- Host zde musí setrvat alespoň do podávání kávy.
- Menu se skládá ze studeného předkrmu, polévky, teplého předkrmu, hlavního jídla, moučnicku a černé kávy.

4.10.5 Buffet lunch, buffet diner

- Jde o kombinaci oběda a večeře, je to velmi oblíbená společenská akce.
- Studená jídla jsou připravená na stolech, s teplými pokrmy pomáhají kuchaři. Na talířek se dává pouze to, co se opravdu sní, pokud chce host přidat, musí si vzít čistý talířek.

4.10.6 Garden party

- Oblečení výlučně společenské.
- Koná se v odpoledních hodinách, doba trvání jsou 2-4 hodiny (dle programu).

4.10.6 Audience

Audience je slavnostním protokolárním a ceremoniálním aktem, který se řídí dle přesných pravidel a zvyklostí platných v dané zemi.

4.11 Pozvánky

„Na oficiální společenské akce se v diplomatické praxi zásadně zve vytištěnou pozvánkou (nebo osobním dopisem)...Konkrétní údaje na pozvánce se zásadně vyplňují perem. Adresa na obálce může být napsána strojem.“¹⁹

¹⁹ NĚMČANSKÝ, Milan. Společenský, diplomatický a obchodní protokol: distanční studijní opora. Karviná: Slezská univerzita v Opavě, Obchodně podnikatelská fakulta v Karviné, 2011. ISBN 978-80-7248-636-6.

Pozvánka obsahuje jméno, příjmení a funkci pořadatele, jméno a příjmení pozvané osoby, druh společenské akce, důvod konání akce, přesný název dne, data a hodiny konání a místo konání.

4.11.1 Používané zkratky na pozvánkách a jejich význam

- R.S.V.P. – prosím odpovězte,
- regrets only – odpovězte v případě odmítnutí,
- P.M. – k připomenutí,
- black tie – smoking,
- white tie – frak,
- uniform informal – vycházkový společenský oblek (tmavý),
- cut – žaket.

4.12 Oslovování společenských a církevních představitelů

Osoba	Oslovení v hovoru	Oslovení v dopise
Prezident republiky	Pane prezidente	Velevážený pane prezidente
Předseda vlády	Pane předsedo vlády, Pane premiére	Vážený pane předsedo vlády
Ministr	Pane ministře	Vážený pane ministře
Ředitel odboru, vedoucí oddělení	Pane řediteli	Vážený pane řediteli
Poslanec, senátor	Pane poslanče, senátore	Vážený pane
Papež	Vaše svatosti nebo Svatý otče	Nejsvětější otče
Kardinál	Vaše eminence kardinále	pane J. Em. Mons..titul, jméno, příjmení, funkce
Nuncius	Vaše excelence velvyslanče	pane J. Ex. Mons..titul, jméno, příjmení, funkce
Arcibiskup	Vaše excelence pane (otče) arcibiskupe	J. Ex. Mons..titul, jméno, příjmení, funkce
Biskup	Vaše excelence pane (otče) biskupe	J. Ex. Mons...titul, jméno, příjmení, funkce
Kněz, farář, páter	Důstojný pane	P..titul, jméno, příjmení, funkce
Má-li čestný titul	Monsignore	P. Mons...
Císař, císařovna	Vaše Veličenstvo	Vaše císařské a královské Veličenstvo
Korunní princ	Císařská a královská Výsosti	Vaše císařské a královské Výsosti
Král, královna	Vaše Veličenstvo	Vaše královské Veličenstvo
Velkovévoda	Velkovévodská Výsosti	Velkovévodská Výsosti
Princ, princezna	Královská výsosti,	Vaše Výsosti, Jasnosti

	Výsosti Jasnosti	
Kníže, kněžna	Výsosti, Knížecí Jasnosti Osvícenosti	Vaše Knížecí Jasnosti
Hrabě, hraběnka	Osvícenosti, pane hrabě	Vaše Osvícenosti urozený pane hrabě
Baron (svobodný pán)	Pane barone	Velectěný pane barone

Zdroj - RÝZNAR, Ladislav. Společenská diplomacie ve veřejné správě: [(vybrané kapitoly z etikety)]. Kunovice: Evropský polytechnický institut, 2006. ISBN 80-731-4095-0.

4.13 Vizitky

„Představování a zdravení úzce souvisejí s vizitkami, právě při těchto příležitostech se předávají. Dříve se vizitkám říkalo navštívenky, protože se užívaly především při návštěvách.“²⁰

Vizitka by měla být z kvalitního papíru, čistá, nepokrčená. Proto je vhodné mít vizitky ve vizitkovníku. Pokud je nám vizitka předána, jsme povinni oplátkou předat svou vizitku. Vizitky můžeme rozdělit:

- osobní (obsahuje jméno a příjmení);
- firemní (obsahuje jméno, příjmení, titul, funkci, název firmy, kontaktní údaje);
- diplomatické (obsahují pouze jméno, funkci diplomata a určení úřadu).

Poslední dobou se v praxi stále více užívá oboustranných vizitek. Z jedné strany je vizitka vytištěna v rodném jazyce, z druhé strany v jazyce světovém. Je to praktické hlavně po stránce užívání titulů. Některé tituly, užívané v naší zemi, mohou být pro příslušníky jiných států nesrozumitelné.

Touto kapitolou bych diplomatický protokol uzavřela. Musím se omluvit, že jsem zde nerozvedla kapitoly o řádech, jejich nošení, o zasedacím pořádku při jednání, či o stolování. Jsou to témata, která jsou velmi komplikovaná, pevně a jasně daná a nelze je tedy zpracovat do jednoduchých hesel. Přesto, pokud by měl někdo zájem, je možné si v odborných knihách, ze kterých jsem čerpala, tuto problematiku přečíst.

²⁰ ŠPAČEK, Ladislav. Business etiketa a komunikace: [jak být úspěšným manažerem, politikem, realitním makléřem, finančním poradcem, úředníkem veřejné správy]. Praha: L. Špaček, 2013. ISBN 978-80-260-4347-8.

5. Chování a jednání úředníka v praxi

5.1 Etický kodex úředníka

Chování a jednání úředníka ve veřejné správě by mělo plně odpovídat nejen společenskému protokolu, ale i Etickým kodexem úředníků a zaměstnanců veřejné správy (dále jen kodex), (viz. Příloha č. 3). Pro úředníky by měl být tento kodex druhou biblí. Hned po právním předpisu, se kterým, dle svého zařazení, pracuje.

5.1.1 Pracovní prostředí

Vždy bude velmi záležet na prostředí, ve kterém se úředník pohybuje. Nejde o to, aby měl vše nové, ale o to, aby vše fungovalo. Aby měl k dispozici to, co potřebuje k výkonu své práce.

Dále velmi záleží na zázemí, které by měl úředník také mít. Zázemí, kam by mohl odejít načerpat sílu po jednání s problémovým klientem. Po světě nechodí pouze klienti, kteří jsou slušní, laskaví, ale bohužel (a v dnešní době je jich stále více) i klienti, kteří slova slušnost, takt a laskavost neznají. Úředník je sice profesionál, přesto je to také člověk, který po takovém jednání potřebuje mít chvíli pro sebe, mohl zregenerovat svoji osobnost a dál se usmívat na další klienty, kteří přijdou.

A v neposlední řadě je velmi důležitý kolektiv pracovníků. Tento kolektiv tvoří různí lidé, různých povah, různých charakterů. Ne všichni lidé si padnou do noty. Ale jedinec by si měl uvědomit, že i toho kolegu, který své okolí něčím irituje, musí akceptovat. A naopak jedinec, který o sobě ví, že něčím své okolí irituje, by měl tuto činnost alespoň omezit.

5.2 Takt a zdvořilost

„Zdvořilostí rozumíme jistou uhlazenost chování, laskavost a ochotu vycházet vstříc zájmům jiných lidí. Takt je potom vnímavé, citlivé a ohleduplné chování k druhým, které může být do určité míry vrozeno. Ne náhodou se někdy o taktu říká, že je rozumem srdce.“²¹

²¹ HLAVÁČEK, Libor. Základy společenské etikety pro úředníky. Praha: Institut pro místní správu Praha, 2010. Skripta (Institut pro místní správu). ISBN 978-80-86976-19-8.

5.3 Empatie a úsměv

Úsměv je ohromná zbraň v komunikaci mezi lidmi. Nic neodzbrodí klienta rychleji, než usmívající se úředník. Úsměv vytváří pohodovou atmosféru, kdy klient okamžitě pozná, že úředníka proti němu práce opravdu baví a je tady, aby mu pomohl. I když bude nakonec klient odcházet s nepořízenou, nebude se tolik rozčilovat a poděkuje. Úsměv patří i ke komunikaci po telefonu. Klient na druhé straně vždy vycítí, zda se úředník usmívá, je dobře naladěný, či nikoli.

Neupřímný úsměv nebo naopak „žoviálnost“, je spíše na škodu.

Jednoduchá, přesto všeřikající definice slova „empatie“ je umění vcítit se do pocitů a situace druhého. Každý člověk prožívá v životě různá úskalí a i během těchto chvil, musí klient vyřizovat různé záležitosti. O těchto věcech samozřejmě úředník neví. Empatie ale pomůže úředníkovi volit správná slova v komunikaci tak, aby nedošlo k nedorozuměním.

5.4 Asertivita

Práce s lidmi je velmi těžká, proto by si měl úředník „vypěstovat“ a stále zdokonalovat asertivitu. Pokud zachová v každé situaci rozvahu, jednání s klientem dospěje ke zdárnému konci.

„Připomeňme si v tuto chvíli pravidla, jak přesvědčovat lidi, která uvádí Dale Carnegie:

- *Vyhrajete jen tehdy, pokud se nepřete.*
- *Ukažte, že si vážíte přesvědčení druhých.*
- *Nikdy nikomu neříkejte, že se mýlí.*
- *Mýlíte-li se, uznejte to rychle a ochotně.*
- *Začínajte přátelsky.*
- *Ved'te druhého k tomu, aby sám souhlasil.*
- *Nechte hovořit druhého.*
- *Nechte druhého v domnění, že ta myšlenka je jeho.*
- *Upřímně se snažte dívat se na věci očima druhého.*
- *Dovolávejte se ušlechtilých pohnutek.*
- *Podávejte své myšlenky poutavým způsobem.*

- *Upřímně vzbud'te v druhém pocit, že je důležitou osobou.* ²².

5.5 Nejběžnější chyby při jednání s lidmi

Ne každý den je pro úředníka "posvícení". Přesto by se měl vyvarovat hrubému jednání. K tomu nejčastěji patří:

- Povýšené jednání.
- Sarkastické poznámky.
- Nedostatek tolerance.
- Netrpělivost.
- Poučování.
- Nadřazenost.
- Vlastní neomylnost.
- Moralizování.
- Zamračená tvář a odmítavá gesta.

5.6 Oblečení

Někteří úředníci dostávají od svého zaměstnavatele tzv. ošatné. Tyto peníze by měl úředník vynaložit na oděv. Pravda je, že ne vždy tomu tak je. Člověk – úředník by si ale měl uvědomit, že nejen svým vystupováním, ale i svou vizáží reprezentuje svůj úřad.

V České republice je stále na menších úřadech k vidění úředník oblečený do modrých jeans a trika. A to nejen u pánů, ale i u žen. Je otázkou, zda jsou tito lidé pouze neznalí kodexu a společenského protokolu, nebo zda mají laxního nadřízeného.

Dobře se cítit v oblečení je také velmi důležité v jednání s klientem. Pokud se úředník cítí pohodlně, klient to dokáže vycítit.

Ženy to mají v tomto případě jednodušší. Mají na výběr z mnoha halenek, sukní, kalhot, kostýmů, obuvi, doplňků. Pro klienta je příjemné jednat s úřednicí, které je pěkně ustrojena, které to sluší.

Muži jsou na tom daleko hůř. Jediné, co mohou obměňovat, jsou košile a popřípadě kravata. Přesto by se měl muž s tímto odíváním sžít. Už jen pohled na

²² SOLDÁT, Václav. Bontón pracovníka státní a veřejné správy. Praha, 1992.

pěkně ustrojenou ženu – úřednici sedící vedle muže – úředníka v triku, je pro klienta do očí bijící.

6. Diplomatický protokol v praxi - Přijetí ministryně školství

Dne 20.3.2017 navštívila Magistrát města Plzně, Krajský úřad a vybrané mateřské, základní, střední školy a další významné vzdělávací instituce na území města Plzně ministryně školství, mládeže a tělovýchovy paní Mgr. Kateřina Valachová, PhD.

S laskavým poskytnutím materiálů od paní Mgr. Olgy Bartoňové z Kanceláře primátora města Plzně, oddělení protokolu, jsem využila průběh této návštěvy jako praktickou ukázkou vztahující se k mé bakalářské práci. Vypracovaný program této návštěvy je ukázkou profesionální práce odd. protokolu MMP. Při každé, takto významné návštěvě není vždy jednoduché skloubit požadavky protokolární s personálním obsazením a časovým rozvrhem akce.

V programu této významné návštěvy je podrobně uveden časový harmonogram, osoby, které se jednotlivých setkání účastní, časy příjezdů a odjezdů včetně zajištěného parkování a osob odpovědných za průběh návštěvy.

Podrobný scénář návštěvy paní ministryně je uveden v příloze č.2 bakalářské práce na str. 55.

7. Závěr

Když jsem si shromažďovala literaturu k vypracování této bakalářské práce, okolo jdoucí kolega se zastavil a povídá: „Kolegyně, pro toto téma stačí pouze jedno. A tím je slušné vychování!“. Co se týká společenského protokolu, má absolutní pravdu. Toto vychování bychom měli mít všichni. Od dětských let vštěpujeme svým dětem základy slušného chování (kdy mají pozdravit, jak se mají strojit, jak se mají chovat při jídle). Co nás nenaučí rodiče (ne, že by nechtěli), nás naučí konkrétní situace, praxe, společnost, ve které se pohybujeme. Ale musíme chtít. Je plno lidí, kteří vyrůstali v poměrech, kde se nezabývaly slušným a společenským chováním. Přesto si tito lidé společenské chování osvojili.

Společenská pravidla se mění v čase, přesto se nemění základní chování a tím je takt, úcta a ohleduplnost k ostatním. Pokud potkáme člověka zlého, neurvalého, nenechme se strhnout do nížin jeho chování. Zachovejme si svou osobnost a držme se hesla: Nikdy nečín druhému to, co nechceš, aby činil on tobě. Dobré způsoby totiž mohou zůstat nepovšimnuty, ale ty špatné si bude pamatovat každý.

Oproti tomu diplomatický protokol určuje mezinárodně uznávaná pravidla. Jak jsem již psala na začátku oddílu o diplomatickém protokolu, je velmi, velmi složitý. Člověku, který tento protokol zvládá a orientuje se v něm, skláním poklonu. To mě vede k otázce, zda je např. na radnici v Plzni někdo, kdo by diplomatický protokol uměl. Naštěstí je. Pracují zde lidé, kteří svými znalostmi a zkušenostmi zajišťují hladký průběh veškerých návštěv, které se v Plzni konají. Svou práci vykonávají opravdu brilantně. Jen by bylo záhodno, kdyby se jejich radami někteří účastníci opravdu řídili. Na jiných radnicích tito odborníci bohužel chybí. Vždy se narychlo nastuduje příslušná literatura, osloví se politik, který má zkušenosti, a pak se jen modlí, aby vše dobře dopadlo. A přitom v dnešní době, kdy funguje spolupráce se zahraničními partnery, je znalost tohoto protokolu velmi potřebná. Myslím si, že nechat si vyškolit alespoň jednoho člověka v diplomatickém protokolu, by měla všechna města.

V jedné kapitole jsem psala o prostředí, v jakém se mají společenské akce konat. Navštívila jsem několik radnic a podívala se na webové stránky některých měst, abych viděla prostory uvnitř. Musím uznat, že to jsou mnohdy prostory opravdu krásné. A historické. Každé město, každá země, má svou historii.

A nemělo by se na ni zapomínat.

Ale v současné době máme také plno umělců, kteří mají společnosti co dát. Malíři, sochaři, truhláři, skláři, krajkáři, kovář atd. Tvoří jedinečná díla, která stále dokazují, že český člověk má zlaté ruce. Ale ani v jedné z radnic jsem neviděla, že by se prezentovalo i současné umění českých lidí. A podle mého názoru to je škoda. Vždyť zahraničním delegacím prezentujeme naši zem, naše města a naši kulturu prostřednictvím oficiálních budov. A radnice oficiální budova je. Nebylo by na škodu najmout si českého architekta a nechat ho, aby dal možnost prezentace i současnému českému umění. Jistě jste si všimli, že jsem několikrát

použila přívlastek “český“. Bylo to záměrné. Víte, v jakých vozidlech jezdí členové českých diplomatických misí v zahraničí? Kdo by očekával značku Škoda, mýlí se. Jezdí v BMW, značce typicky německé. Kriticky musím podotknout, že prezentace českého národa, českého člověka a české firmy jak doma, tak i v zahraničí, je téměř nulová.

Ale vraťme se k dalšímu tématu této bakalářské práce. Chování a jednání úředníka ve veřejné správě. Sama za sebe musím říct, že jak já, tak i 90% úředníků v této zemi, ctíme kodex úředníka. Zbylých 10% by se nad sebou mělo zamyslet. Měli by si uvědomit, že úředník je tady pro všechny lidi. Jsou tu od toho, aby lidem ze své pozice pomohli v plnění jejich práv a povinností. Nejsou tu od toho, aby lidem znepříjemňovali život a házeli klacky pod nohy. Na druhou stranu by měli lidé pochopit, že my úředníci můžeme činit pouze to, co nám zákon povoluje. A vše, co vykonáváme, musí být v souladu se zákonem.

„Generální sekretariát Evropské unie vypracoval kdysi pravidla chování pro zahraniční návštěvníky. Kdo je zachovává, obtojí ve Skandinávii právě tak jako v Izraeli.

Uvádíme nejdůležitější body:

- *Snaž se pochopit, co ti na příslušnících jiných národů připadá pozoruhodné. Jestliže se ti to nepodaří, hledej příčinu nejprve u sebe.*
- *Zpívej jen, jsi-li o to požádám.*
- *Zdvihej prst je tehdy, když se chceš zeptat nebo poučit, nikdy proto, abys poučoval.*

Lepší pravidla chování si nelze představit. A platí nejen v zahraničí. Jste-li například na večírku u známých, neřeknete přeci: „Je to tu docela hezké a milé. Ale my bychom to byli udělali docela jinak.“ Rozhodně by to vašim hostitelům zkazilo náladu. A dobré nálady není zapotřebí jen na přátelském večírku.“²³

²³ NĚMČANSKÝ, Milan. Společenský, diplomatický a obchodní protokol: distanční studijní opora. Karviná: Slezská univerzita v Opavě, Obchodně podnikatelská fakulta v Karviné, 2011. ISBN 978-80-7248-636-6.

8. Resumé

Als ich die Literatur sammelte um diese Bachelor Arbeit zu entwickeln, kommt mein Kollege vorbei, blieb stehen und sagte: "Meine Kollegin, zu diesem Thema braucht man nur Eines: und das sind Manieren! ". In Bezug auf das Sozialprotokoll, hat er absolut Recht. Die Art und Weise sollten wir alle haben. Unsere Kinder lehren wir von klein auf die Grundlegen des höflichen Verhaltens (das sie grüßen sollen, wie man sich kleidet, wie sie sich beim Essen verhalten sollen). Was uns die Eltern nicht lehren (nicht, dass sie das nicht wollen), lernen wir in besonderen Situationen der Praxis, der Gesellschaft, in der wir tätig sind. Aber wir müssen das wollen. Es gibt eine Menge Leute, die unter Umständen aufgewachsen sind, wo der Fehler, die soziale und menschenwürdiges Verhalten nicht zu interessant waren. Doch diese Menschen sind mit diesem Verhalten trotzdem vertraut.

Soziale Regeln variieren im Laufe der Zeit, aber nicht das grundlegende Verhalten, und das ist der Takt, Respekt und Rücksicht auf andere. Wenn wir böse Menschen treffen, lassen wir uns nicht auf den Weg von seinem Verhalten in die Niederungen durchgeführt werden. Lassen wir uns unsere Persönlichkeit zu behalten nach dem Motto: Niemals einem anderem das zu tun, das auch wir von ihm nicht haben wollen. Gute Manieren können in der Tat unbemerkt bleiben, aber an die Schlechten werden sich alle erinnern.

Im Gegensatz dazu legt das diplomatische Protokoll, die international anerkannten Regeln. Wie ich bereits zu Beginn des Abschnitts auf diplomatischem Protokoll geschrieben habe, ist es sehr, sehr kompliziert. Die Person, die das Protokoll kennt und benutzt, hat mein Kompliment. Dies bringt mich dazu, eine Frage zu stellen. Ist im Rathaus zum Beispiel in Pilsen jemand, der diplomatisches Protokoll kennt? Zum Glück gibt es. Hier arbeiten Menschen, die mit Ihren Kenntnissen und Erfahrungen den reibungslosen Ablauf aller Besuche sichern, die in Pilsen stattfinden. Sie leisten ihre Arbeit wirklich brilliant. Nur wäre es wünschenswert, wenn den Rat einige der Teilnehmer tatsächlich befolgen würden. Immer in aller Eile durch einschlägige Literatur ansprechen einen Politiker, der einige Erfahrung hat, und dann nur beten, dass alles gut funktioniert. Und noch gerade heute, wenn die Zusammenarbeit mit ausländischen Partnern wichtig ist, sind die Kenntnisse dieses Protokolls sehr notwendig. Ich

denke, dass mindestens eine Person in allen Städten das diplomatische Protokoll lernen sollte.

In einem Kapitel schrieb ich über die Umgebung, in der gesellschaftliche Veranstaltungen stattfinden. Ich habe mehrere Rathäuser besucht, und auf den Internetseiten von einigen Städten die Innenausstattung der Rathäuser gesehen. Ich muss zugeben, dass es manchmal wirklich schöne Räume sind. Da spricht die Historie. Jede Stadt, jedes Land hat seine eigene Geschichte. Und sollte dies nicht vergessen. Wir haben eine Menge Künstler, die unserer Gesellschaft viel zu geben haben. Maler, Bildhauer, Tischler, Glasmacher Spitzenklöpplerin, Schmiede usw, die ein einzigartiges Werk bilden, die immer noch zeigen, dass der tschechische Mensch goldene Hände hat. Aber nicht mal in einem der Rathäuser habe ich gesehen, dass sie zeitgenössisches tschechisches Volk vorgestellt hätte. Und ich denke, dass dies sehr schade ist. Für internationale Delegationen präsentieren wir unser Land, unsere Stadt und unsere Kultur durch öffentliche Gebäude. Und das Rathaus ist so ein Gebäude. Es wäre gut, einen tschechischen Architekt zu beauftragen und ihm die Möglichkeit geben, die tschechische Kunst zu präsentieren. Sicherlich haben Sie bemerkt, dass ich mehrmals das Adjektiv "Tschechisch" benutzt habe. Es war beabsichtigt. Wissen Sie, welche Autos zum Beispiel die Mitglieder der Tschechischen Diplomatie benutzen? Wer die Marke Škoda erwarten würde, liegt falsch. Sie fahren BMW, Audi, Benz, die Marken die typisch deutsch sind. Kritisch muss ich sagen, dass die Präsentation der Tschechischen Nation, Tschechen Menschen und tschechischen Firmen im In- und Ausland, fast Null ist.

Aber lassen wir uns zum nächsten Thema dieser Arbeit gehen. Das Verhalten der Beamten. Von mir ausgehen, möchte ich sagen (und dies trifft auch 90 Prozent der Beamten in diesem Land zu), ehren wir den Codex der Beamten. Die restlichen 10% sollten über sich selbst nachdenken. Sie sollten erkennen, dass sie hier für alle Menschen da sind. Sie sind hier, um in ihrer ausführenden Position den Menschen in ihren Rechten und Pflichten zu helfen. Sie sind hier nicht um den Menschen das Leben schwer zu machen und die Stöcke unter seinen Füßen zu werfen. An der anderen Seite sollten die Menschen auch verstehen, dass einer Beamte nur das tun kann, was das Gesetz erlaubt. Und alles, was Sie tun, muss mit dem Gesetz in Einklang stehen.

„Das Generalsekretariat der Europäischen Union hatte Verhaltensregeln für ausländische Besucher erstellt. Wer sie benutzt, versteht sich genauso gut mit Menschen in Skandinavien sowie in Israel.

Hier sind die wichtigsten Punkte:

- Versuchen Sie zu verstehen, was an den Mitgliedern anderen Ländern bemerkenswert ist. Wenn Sie scheitern, suchen Sie die Ursache zuerst bei sich selbst.*
- Sing nur, wenn Dich jemand um das gebeten hat.*
- Heben Sie den Finger nur wenn Sie was fragen oder lernen wollen, niemals weil Sie anweisen wollen.*

Bessere Verhaltensregeln kann man sich nicht vorstellen. Und sie gelten nicht nur im Ausland. Wenn Sie zum Beispiel bei Freunden auf einer Party sagen: "Es ist ganz nett und süß, wir hätten es aber ganz anders gemacht." Auf jeden Fall wird das dem Gastgeber die Stimmung verderben. Und eine gute Stimmung soll nicht nur auf einer Freundschaftsparty herrschen.“

9. Seznam použitých zdrojů

Citované zdroje

RÝZNAR, Ladislav. *Společenská diplomacie ve veřejné správě*: [(vybrané kapitoly z etikety)]. Kunovice: Evropský polytechnický institut, 2006. ISBN 80-731-4095-0.

GULLOVÁ, Soňa. *Mezinárodní obchodní a diplomatický protokol*. 3., dopl. a přeprac. vyd. Praha: Grada, 2013. Expert (Grada). ISBN 978-80-247-4418-6.

ADAMOVÁ, Karolína a Ladislav KRÍŽKOVSKÝ. *Stručné dějiny diplomacie*. Praha: C.H. Beck, 2002. Beckovy mezioborové učebnice. ISBN 80-717-9309-4.

ROB František, KRŠKA Vladimír (str. 37-43). *Diplomatický protokol a protokolární praxe*. (2001) Ministerstvo obrany České republiky – Agentura vojenských informací a služeb.

NĚMČANSKÝ, Milan. *Společenský, diplomatický a obchodní protokol*: distanční studijní opora. Karviná: Slezská univerzita v Opavě, Obchodně podnikatelská fakulta v Karviné, 2011. ISBN 978-80-7248-636-6.

HLAVÁČEK, Libor. *Základy společenské etikety pro úředníky*. Praha: Institut pro místní správu Praha, 2010. Skripta (Institut pro místní správu). ISBN 978-80-86976-19-8.

SOLDÁT, Václav. *Bontón pracovníka státní a veřejné správy*. Praha, 1992.

SUJA, Stanislav. *Základy etikety a protokolu: (úvod do společenské komunikace, chování veřejného činitele, uplatňování diplomatického, konzulárního i podnikatelského protokolu)*. Praha: Orego, 2013. ISBN 978-80-87528-16-7.

ŠPAČEK, Ladislav. *Business etiketa a komunikace*: [jak být úspěšným manažerem, politikem, realitním makléřem, finančním poradcem, úředníkem veřejné správy]. Praha: L. Špaček, 2013. ISBN 978-80-260-4347-8.

[online]. [cit. 2017-03-21]. Dostupné z: <http://www.chovani.eu/etiketa/m207>

Bibliografie

RÝZNAR, Ladislav. *Společenská diplomacie ve veřejné správě*: [(vybrané kapitoly z etikety)]. Kunovice: Evropský polytechnický institut, 2006. ISBN 80-731-4095-0.

GULLOVÁ, Soňa. *Mezinárodní obchodní a diplomatický protokol*. 3., dopl. a přeprac. vyd. Praha: Grada, 2013. Expert (Grada). ISBN 978-80-247-4418-6.

ADAMOVÁ, Karolína a Ladislav KRÍŽKOVSKÝ. *Stručné dějiny diplomacie*. Praha: C.H. Beck, 2002. Beckovy mezioborové učebnice. ISBN 80-717-9309-4.

ROB František, KRŠKA Vladimír (str. 37-43). *Diplomatický protokol a protokolární praxe*. (2001) Ministerstvo obrany České republiky – Agentura vojenských informací a služeb.

NĚMČANSKÝ, Milan. *Společenský, diplomatický a obchodní protokol: distanční studijní opora*. Karviná: Slezská univerzita v Opavě, Obchodně podnikatelská fakulta v Karviné, 2011. ISBN 978-80-7248-636-6.

HLAVÁČEK, Libor. *Základy společenské etikety pro úředníky*. Praha: Institut pro místní správu Praha, 2010. Skripta (Institut pro místní správu). ISBN 978-80-86976-19-8.

SOLDÁT, Václav. *Bontón pracovníka státní a veřejné správy*. Praha, 1992.

SUJA, Stanislav. *Základy etikety a protokolu: (úvod do společenské komunikace, chování veřejného činitele, uplatňování diplomatického, konzulárního i podnikatelského protokolu)*. Praha: Orego, 2013. ISBN 978-80-87528-16-7.

ŠPAČEK, Ladislav. *Business etiketa a komunikace: [jak být úspěšným manažerem, politikem, realitním makléřem, finančním poradcem, úředníkem veřejné správy]*. Praha: L. Špaček, 2013. ISBN 978-80-260-4347-8.

HUBINGER, Václav. *Encyklopedie diplomacie*. Praha: Libri, 2006. ISBN 80-727-7296-1.

BAYER, Alois a Ivan ŠRONĚK. *Společenský styk a diplomatický protokol*. 3. dot. 1. vyd. Praha: Vysoká škola ekonomická, 1995. ISBN 80-707-9507-7.

PUTNOVÁ, Anna. *Společenský styk, rétorika, etika podnikání: studijní text pro navazující magisterské studium Podnikové finance a obchod : forma: kombinovaná*. Vyd. 2. Brno: Zdeněk Novotný, 2003. Učební texty vysokých škol. ISBN 80-214-2455-9.

Doc. PhDr. Ján DÖMÖK, PhD. *Diplomacia a diplomatický protokol*. 1. vydání (2011) Heuréka Šamorín.

Elektronické zdroje

www.chovani.eu

Internetové stránky \ministerstva zahraničních věcí:

http://www.mzv.cz/jnp/cz/o_ministerstvu/videnska_umluva_o_diplomatickych_stycich.html

http://www.mzv.cz/jnp/cz/o_ministerstvu/videnska_umluva_o_konzularnich_styich.html

10. Přílohy

Příloha č. 1 - Etický kodex úředníků a zaměstnanců veřejné správy

Příloha č. 2 - Diplomatický protokol v praxi - Přijetí ministryně školství

Příloha č. 1 Etický kodex úředníků a zaměstnanců veřejné správy

Preambule

Každý úředník a zaměstnanec veřejné správy je povinen při rozhodování dodržovat a ctít zákonnost všech postupů a rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám. Smyslem tohoto kodexu je vytvářet, udržovat a prohlubovat důvěru veřejnosti ve veřejnou správu.

Účelem Etického kodexu úředníků a zaměstnanců veřejné správy (dále jen „Kodex“) je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování úředníka a zaměstnance veřejné správy ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům.

Úředník a zaměstnanec veřejné správy zachovává věrnost zásadám práva a spravedlnosti vyplývajícím z evropského kulturního a historického dědictví, jedná v duchu nedotknutelných hodnot lidské důstojnosti a svobody, zachovává úctu a loajalitu k České republice, jakož i k úřadu a ostatním úředníkům a zaměstnancům veřejné správy.

Článek 1

Zákonnost

(1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy plní úkoly veřejné správy v souladu s ústavním pořádkem, se zákony a ostatními právními předpisy a s právem Evropské unie, jakož i s mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána.

(2) Při plnění úkolů veřejné správy jedná úředník a zaměstnanec veřejné správy pouze v rozsahu zákonem svěřené pravomoci orgánu veřejné správy a v souladu s jejím účelem.

Článek 2

Rozhodování

(1) V mezích zákona úředník a zaměstnanec veřejné správy vždy volí nejvhodnější řešení s ohledem na veřejný zájem a na rozhodné okolnosti konkrétního případu. Dbá na to, aby rozhodnutí nemohlo být z objektivního hlediska vnímáno jako nespravedlivé. Do práv osob úředník a zaměstnanec veřejné správy zasahuje jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu, nutném k dosažení účelu sledovaného veřejným zájmem, k jehož ochraně mu byla pravomoc svěřena.

(2) Při volbě nejvhodnějšího postupu úředník a zaměstnanec veřejné správy respektuje v mezích právních předpisů též koncepcce, priority a cíle úřadu, jeho vnitřní předpisy a pokyny nadřazených vydané v souladu s tímto kodexem.

Článek 3

Profesionalita

(1) Výkon veřejné správy je službou veřejnosti. Úředník a zaměstnanec veřejné správy vykonává veřejnou správu na vysoké odborné úrovni, kterou si prohlubuje průběžným studiem, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoli předsudků, v souladu se zásadou rovných příležitostí bez ohledu na barvu pleti, pohlaví, národnost, náboženství, etnickou příslušnost nebo jiné charakteristiky. Nepřipouští diskriminaci či obtěžování. Za kvalitu své práce a za rozvíjení svých odborných znalostí je osobně odpovědný a své vzdělání si studiem průběžně prohlubuje.

(2) Úředník a zaměstnanec veřejné správy jedná korektně s ostatními spolupracovníky i se zaměstnanci jiných orgánů veřejné správy, respektuje

znalosti a zkušenosti svých kolegů i jiných odborníků a účinně je využívá i pro svůj odborný růst.

(3) Ve vztahu k veřejnosti jedná úředník a zaměstnanec veřejné správy s nejvyšší mírou zdvořilosti, vstřícnosti a ochoty a bez jakýchkoli předsudků.

Článek 4

Nestrannost

(1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy dbá na to, aby jeho rozhodování bylo objektivní, nestranné a přijaté řešení bylo vždy v souladu s veřejným zájmem. Při rozhodování nesmí úředník a zaměstnanec veřejné správy preferovat osobní či skupinové zájmy ani se nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Úředník a zaměstnanec veřejné správy se zdrží také všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost jeho rozhodování.

(2) Ve shodných nebo podobných případech jedná úředník a zaměstnanec veřejné správy tak, aby mezi jednotlivými postupy nevznikaly rozdíly, jež není možno odůvodnit objektivními skutečnostmi, zejména konkrétními okolnostmi daného případu.

(3) Úředník a zaměstnanec veřejné správy vystupuje vůči účastníkům právních vztahů objektivně tak, aby je neuváděl v omyl o jejich právech a povinnostech, informuje je srozumitelně; veškerá hodnocení provádí profesionálně, objektivně, bez emocí a bez sledování osobního prospěchu a v souladu s právem a spravedlností.

Článek 5

Rychlost a efektivita

(1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy vyřizuje pracovní záležitosti zodpovědně, bez zbytečných průtahů, nejpozději v zákonem stanovených lhůtách.

(2) Při plnění jemu svěřených úkolů postupuje úředník a zaměstnanec tak, aby stranám ani úřadu nevznikaly zbytečné náklady.

Článek 6

Střet zájmu

(1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy svým jednáním předchází situacím, ve kterých by byl vystaven možnému střetu svého soukromého zájmu a zastávaného funkčního zařazení. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro něj, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měl nebo má obchodní nebo politické vztahy.

(2) Úředník a zaměstnanec veřejné správy nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že se bude odvolávat na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisejí s plněním jemu svěřených úkolů při výkonu veřejné správy.

(3) Úředník a zaměstnanec veřejné správy se nezúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje.

(4) Pokud si úředník a zaměstnanec veřejné správy není jistý, zda jde o úkony slučitelné s jeho podílem na výkonu veřejné správy, projedná záležitost se svým nadřízeným.

Článek 7

Korupce

(1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy nesmí při svém rozhodování a v souvislosti s rozhodováním přijímat ani vyžadovat dary či jiná zvýhodnění pro sebe nebo někoho jiného, popřípadě jakýmkoli jiným způsobem připustit ovlivnění plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy, objektivního

hodnocení věci a nestranného rozhodování. Dary nebo výhody poskytované úředníku a zaměstnanci veřejné správy zaměstnavatelem tímto nejsou dotčeny.

(2) Úředník a zaměstnanec veřejné správy jedná tak, aby se při plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán nebo se cítil být zavázán oplatit službu či laskavost, která mu byla prokázána.

(3) Úředník a zaměstnanec veřejné správy se vyvaruje vztahu vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob (klientelismus, nepotismus), jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.

(4) Jakékoli korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se úředník a zaměstnanec veřejné správy dozvěděl hodnověrným způsobem, je úředník a zaměstnanec veřejné správy povinen oznámit svému nadřízenému nebo orgánu činnému v trestním řízení. Dále je úředník a zaměstnanec veřejné správy povinen bezodkladně oznámit nabídnutí či získání neoprávněné výhody.

(5) Ve všech případech, kdy by mohla vzniknout pochybnost, zda úředník a zaměstnanec veřejné správy postupuje v souladu s tímto článkem, informuje úředník a zaměstnanec veřejné správy svého nadřízeného a postupuje dle jeho pokynů.

Článek 8

Nakládání se svěřenými prostředky

Úředník a zaměstnanec veřejné správy vynakládá, v souladu s právními předpisy, veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a ekonomické spravování a využívání finančních zdrojů a zařízení, které mu byly svěřeny, jakož i služeb, které mu byly poskytnuty. S těmito svěřenými prostředky nakládá efektivně a hospodárně.

Článek 9

Mlčenlivost

(1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním úkolů veřejné správy, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost zaměstnavatele. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření na korupční jednání.

(2) Úředník a zaměstnanec veřejné správy je povinen zachovat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu úřední činnosti, zejména o osobních údajích nebo utajovaných informacích v rozsahu stanoveném právními předpisy, pokud není této povinnosti v souladu s právními předpisy zproštěn.

Článek 10

Informování veřejnosti

Každý úředník a zaměstnanec veřejné správy poskytuje při plnění svých úkolů pravdivé a úplné informace v souladu s právními předpisy. Informace o činnosti orgánu veřejné správy, plnění jeho funkcí, jakož i další informace určené veřejnosti sděluje za orgán veřejné správy úředník a zaměstnanec veřejné správy, který je k tomu určen.

Článek 11

Veřejná činnost

(1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy jedná při výkonu veřejné správy politicky nestranným způsobem. Úředník a zaměstnanec veřejné správy nevykonává veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru veřejnosti v jeho schopnost nestranně plnit úkoly veřejné správy.

(2) Úředník a zaměstnanec veřejné správy se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, která by mohla snížit důvěru ve veřejnou

správu v očích veřejnosti nebo dokonce zavdat příčinu k ovlivňování úředníka a zaměstnance veřejné správy. Jedná tak, aby jeho chování přispívalo k dobré pověsti úřadu veřejné správy.

Článek 12

Reprezentace

(1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy užívá v zaměstnání oděv, který je adekvátní jeho práci a odpovídá vážnosti jeho úřadu.

(2) Úředník a zaměstnanec veřejné správy jedná s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným jeho sociálním schopnostem a komunikačním potřebám, a respektuje jeho individualitu. Veškerá jednání s dotčenými osobami vede úředník a zaměstnanec veřejné správy taktně a způsobem, který respektuje důstojnost těchto osob.

(3) Úředník a zaměstnanec veřejné správy svým jednáním a vystupováním podporuje důvěryhodnost a vážnost úřadu.

Článek 13

Uplatnitelnost a vymahatelnost

Kodex navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců uvedené v zákoníku práce a pracovním řádu. Zásadní porušování bude posuzováno jako porušení zákoníku práce, resp. pracovního řádu se všemi z toho vyplývajícími důsledky.

Článek 14

Závěrečná ustanovení

(1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy dodržuje stanovené etické zásady, aktivně podporuje etické jednání a podílí se na vytváření protikorupčního prostředí. Uvědomuje si, že selhání jednotlivce v oblasti etiky má dopad na veřejnou správu jako celek, a proto jde ostatním příkladem.

(2) Poukáže-li úředník a zaměstnanec veřejné správy oprávněně na neetické chování, nebude mít jeho jednání negativní důsledky v pracovněprávních vztazích.

(3) Respektování zásad etiky je věcí profesionální cti úředníka a zaměstnance veřejné správy. Bez jejich dodržování a dodržování Kodexu nelze dostát profesionální povinnosti úředníka a zaměstnance veřejné správy.

Příloha č. 2 Diplomatický protokol v praxi - Přijetí ministryně školství

NÁVŠTĚVA MINISTRYNĚ ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY MGR. KATEŘINY VALACHOVÉ, PH.D. Plzeň, 20. 3. 2017

Kontakt za Kancelář primátora:

Jana Švábková, ved. odd. protokolu, mob. XXXXXXXXXX

Na každém ze stanovišť účast oddělení protokolu – J. Švábková, B. Kvardová, O. Bartoňová, J. Kantová – kontrola na místě, čekání na příjezd delegace, zajištění hladkého průběhu, řešení problémů na místě

Kontakt MŠMT:

Petra Kačírková, mob. XXXXXXXXXX

Program:

09:00 – 10:00	PŘIJETÍ PANÍ MINISTRYNĚ PRIMÁTOREM MĚSTA PLZNĚ
----------------------	---

Petákův sál, přízemí radnice

Parkování: parkoviště před radnicí

- J. Švábková čeká na paní ministryni a doprovází ji do Petákova sálu (přízemí radnice)
- v rámci přijetí i představení nového projektu pro volnočasové aktivity v Krašovské ulici (10 – 15 minut), prezentaci vede pan radní Šlouf a pan ředitel Trefanec

účast mP:

- **Martin Zrzavecký**, primátora města Plzně
- **Eva Herinková**, náměstkyně primátora pro oblast školství a sociálních věcí
- **David Šlouf**, člen Rady města Plzně pro oblast správy městských nemovitostí
- **Pavel Trefanec**, ředitel Obytné zóny Sylván

účast MŠMT:

- **Kateřina Valachová**, ministryně
- **Václav Pícl**, náměstek ministryně pro řízení sekce vzdělávání
- **Petra Kačírková**, Kabinet ministryně
- zástupce tiskového odd. MŠMT

10:10 – 10:40 CENTRUM ROBOTIKY

Cukrovarská ul., Plzeň

*Kontakt: Luděk Šantora, ředitel SITMP,
XXX@XXX.eu, tel.: XXXXXXXXXX*

parkování: v areálu DEPO 2015 před budovou Centra robotiky

- ukázka výuky
- představení projektu **Smart Edu**
- **DRONET** – prezentace části centra pro podporu průmyslu bezpilotních letadel a kybernetiky

účast mP:

- **Martin Zrzavecký**, primátora města Plzně
- **Eva Herinková**, náměstkyně primátora pro oblast školství a sociálních věcí

účast MŠMT:

- **Kateřina Valachová**, ministryně
- **Václav Pícl**, náměstek ministryně pro řízení sekce vzdělávání
- **Petra Kačírková**, Kabinet ministryně
- zástupce tiskového odd. MŠMT

Účast CR:

- **Luděk Šantora**, ředitel Správy informačních technologií MMP
- **Martina Kupilíková**, vedoucí Centra robotiky
- **Vojtěch Škarda**, metodik vzdělávání
- **Martina Jedličková**, metodička vzdělávání
- **Anna Čudáková**, projektová manažerka Smart Edu
- **Veronika Cholinská**, projektová manažerka Smart Edu

dárek: DÁREK PRO CELÉ CENTRUM ROBOTIKY

10:45 – 11:10	SETKÁNÍ PANÍ MINISTRYŇE S MÉDIÍ
----------------------	--

Cukrovarská ul., Plzeň

*Kontakt: Eva Barborková, tisková mluvčí MMP,
xxx@xxx.eu, tel.: XXXXXXXXXX*

účast mP:

- **Martin Zrzavecký**, primátora města Plzně
- **Eva Herinková**, náměstkyně primátora pro oblast školství a sociálních věcí

setkání vede: **Eva Barborková**, tisková mluvčí Magistrátu města Plzně

účast MŠMT:

- **Kateřina Valachová**, ministryně
- **Václav Pícl**, náměstek ministryně pro řízení sekce vzdělávání
- **Petra Kačírková**, Kabinet ministryně
- zástupce tiskového odd. MŠMT

11:20 – 11:50	5. MŠ – prezentace projektu Podpory digitalizace MŠ, ZŠ
----------------------	--

Zelenohorská 25, Plzeň

*Kontakt: Renáta Krastová, ředitelka,
xxx@xxx.cz, tel.: XXXXXXXXXX*

Parkování: komunikace před školkou, dle aktuálních možností – bez rezervace místa

účast mP:

- **Martin Zrzavecký**, primátora města Plzně
- **Eva Herinková**, náměstkyně primátora pro oblast školství a sociálních věcí

účast MŠMT:

- **Kateřina Valachová**, ministryně
- **Václav Pícl**, náměstek ministryně pro řízení sekce vzdělávání
- **Petra Kačírková**, Kabinet ministryně

- zástupce tiskového odd. MŠMT

účast 5. MŠ:

- **Ing. Němec**, zástupce zřizovatele
- **Renáta Krastová**, ředitelka MŠ

dárek: *DÁREK PRO CELOU MŠ*

12:00 – 12:30	MASARYKOVA ZŠ – prezentace výuky robotiky
----------------------	--

Jiráskovo nám. 10, Plzeň

Kontakt: Antonín Herrmann, ředitel školy,

tel.: XXXXXXXXX

*parkování: žlutě vyznačený prostor před školou (paní ministryně),
ostatní dle aktuálních možností – bez rezervace místa*

účast mP:

- **Martin Zrzavecký**, primátora města Plzně
- **Eva Herinková**, náměstkyně primátora pro oblast školství a sociálních věcí

účast MŠMT:

- **Kateřina Valachová**, ministryně
- **Václav Pícl**, náměstek ministryně pro řízení sekce vzdělávání
- **Petra Kačírková**, Kabinet ministryně
- zástupce tiskového odd. MŠMT

účast Masarykova ZŠ:

- **Antonín Herrmann**, ředitel školy
- **Martin Šimek**, zástupce ředitele školy

děti: výběr 15 žáků

žák	třída	zdůvodnění
Jan Brabenec	2. A	Výborné studijní výsledky a příkladná práce ve škole, aktivní účast v mimoškolní činnosti, reprezentace školy.
Markéta Pugnerová	2. B	
Antonín Horvát	3. A	
Aneta Kliková	3. B	
Sára Vorschneiderová	4. A	
Vera Maribel Jaramillo Gomez	4. B	
Jakub Horvát	5. r.	
Jakub Svárovský	6. A	
David Strejc	6. B	
Alena Trinhová	7. r.	Dobrá práce ve škole, příkladná snaha při překonávání kulturní a jazykové bariéry.
Sofia Andrijivna Kotsko	7. r.	Výborné studijní výsledky, příkladná snaha při překonávání kulturní a jazykové bariéry. 6. místo v okresním kole olympiády v Aj.
František Verner	8. A	Výborné studijní výsledky a příkladná práce ve škole, aktivní účast v činnosti školního parlamentu.
Daniela Žaludová	8. B	Aktivní účast v činnosti školního parlamentu.
Pavla Vlková	9. r.	3. nejlepší výsledek v plošném testování SCIO

		v rámci Plzeňského kraje (matematika, český jazyk, obecné studijní předpoklady)
Dominika Fíziková	9. r.	Výborné studijní výsledky a příkladná práce ve škole, aktivní účast v činnosti školního parlamentu.

12:40 – 13:10	CÍRKEVNÍ ZŠ/SŠ
----------------------	-----------------------

Táborská 28, Plzeň

Kontakt: Jana Černíková, ředitelka,

xxx@xxx.cz, tel.: XXXXXXXXXX

parkování: prostor před vchodem do školy (příjezd „zákazem vjezdu“ z hlavní ulice)

účast mP:

- **Martin Zrzavecký**, primátora města Plzně
- **Eva Herinková**, náměstkyně primátora pro oblast školství a sociálních věcí

účast MŠMT:

- **Kateřina Valachová**, ministryně
- **Václav Pícl**, náměstek ministryně pro řízení sekce vzdělávání
- **Petra Kačírková**, Kabinet ministryně
- zástupce tiskového odd. MŠMT

Účast školy:

- **Jana Černíková**, ředitelka školy
- **Kateřina Chejvalová**, zástupkyně ředitelky pro ZŠ
- **Dagmar Dostálová**, zástupkyně ředitelky pro SŠ
- **Mons. Tomáš Holub**, biskup plzeňský

děti: *DÁREK PRO CELOU ŠKOLU, popř. 2 dárky - zvláště pro ZŠ a SŠ*

13:20 - 14:30	SPOLEČNÝ OBĚD PRIMÁTORA MĚSTA PLZNĚ
----------------------	--

Purkmistr – Pivovarský dvůr Plzeň

Selská náves 21/12, Plzeň-Černice

Účast mP:

- **Martin Zrzavecký**, primátora města Plzně
- **Václav Chaloupek**, člen Senátu za PK, zastupitel města Plzně
- **Eva Herinková**, náměstkyně primátora pro oblast školství a sociálních věcí
- **Pavel Kotas**, náměstek primátora pro oblast ekonomickou
- **David Šlouf**, člen Rady města Plzně pro oblast správy městských nemovitostí
- **Luděk Šantora**, ředitel Správy informačních technologií MMP
- **Václav Pach**, vedoucí Kanceláře primátora

účast MŠMT:

- **Kateřina Valachová**, ministryně
- **Václav Pícl**, náměstek ministryně pro řízení sekce vzdělávání
- **Petra Kačírková**, Kabinet ministryně
- zástupce tiskového odd. MŠMT

14:45 – 15:15 **NAVŠTĚVA ATLETICKEHO STADIONU MĚSTA PLZNĚ**

Vejprnická 36, Plzeň

Kontakt: Vladimír Bartůněk, generál. sekretář klubu AK Škoda Plzeň,

xxx@xxx.cz, tel.: XXXXXXXXXX

parkování: parkoviště před stadionem

účast mP:

- **Martin Zrzavecký**, primátora města Plzně
- **Eva Herinková**, náměstkyně primátora pro oblast školství a sociálních věcí
- **Michal Dvořák**, člen Rady města Plzně pro oblast podpory podnikání a sportu
- **Pavel Kotas**, náměstek primátora pro oblast ekonomickou

účast atletický stadion:

- **Vladimír Bartůněk**, generální sekretář klubu AK Škoda Plzeň

účast MŠMT:

- **Kateřina Valachová**, ministryně
- **Václav Pícl**, náměstek ministryně pro řízení sekce vzdělávání
- **Petra Kačírková**, Kabinet ministryně
- zástupce tiskového odd. MŠMT

15:25 – 15:55 TECHMANIA

U Planetária 1, Plzeň

Kontakt: Kateřina Chábová,

xxx@xxx.cz, tel.: XXXXXXXXXX

parkování: horní parkoviště (paní ministryně vystoupí u budovy 3D Planetária, řidič zajede na parkoviště – nutné vzít si parkovací lístek, lístek na výjezd řidič obdrží v recepci Techmanie)

účast mP:

- **Martin Zrzavecký**, primátora města Plzně
- **Eva Herinková**, náměstkyně primátora pro oblast školství a sociálních věcí
- **Pavel Kotas**, náměstek primátora pro oblast ekonomickou

účast MŠMT:

- **Kateřina Valachová**, ministryně
- **Václav Pícl**, náměstek ministryně pro řízení sekce vzdělávání
- **Petra Kačírková**, Kabinet ministryně
- zástupce tiskového odd. MŠMT

účast Techmania:

- **Vlastimil Volák**, ředitel Techmanie
- **Kateřina Chábová**, tajemnice Techmanie, manažerka pro klíčové partnery

16:00 – 17:30 **BESEDA S ŘEDITELI ZŠ**

Techmania – dolní konferenční sál

U Planetária 1, Plzeň

Kontakt za Techmania: Kateřina Chábová

xxx@xxx.cz, tel.: XXXXXXXXXX

*V rámci konference je připraven coffee break
parkování: horní parkoviště – nutné vzít si parkovací lístek, lístek na výjezd host
obdrží v recepci Techmanie)*

účast mP:

- **Eva Herinková**, náměstkyně primátora pro oblast školství a sociálních věcí

účast MŠMT:

- **Kateřina Valachová**, ministryně
- **Václav Pícl**, náměstek ministryně pro řízení sekce vzdělávání
- **Petra Kačírková**, Kabinet ministryně
- zástupce tiskového odd. MŠMT

účast Techmania:

- **Vlastimil Volák**, ředitel Techmanie
- **Kateřina Chábová**, tajemnice Techmanie, manažerka pro klíčové partnery

moderátor: **Monika Moravcová**

(XXXXXXXXXX, mail: xxx@xxx.cz)

- *dispozice místa:*
 - *na pódiu je stůl pro 4 osoby (paní ministryně, paní náměstkyně, popř. doprovod paní ministryně)*
 - *na stolech mikrofony pro paní ministryni a paní náměstkyni*
 - *moderátor má mikroport*
 - *hosté kladou otázky bez mikrofonu – dobrá akustika*
 - *v zadní části místnosti coffee break – drobné občerstvení pro paní ministryni a hosty*
 - *parkování: horní parkoviště, hosté si při vjezdu vezmou parkovací lístek, po nahlášení se v recepci Techmanie obdrží lístek na výjezd zdarma*
- *moderátor přivítá a představí paní ministryni a náměstkyni primátora paní Herinkovou*
- *moderátor vyzve paní ministryni k úvodnímu slovu*
- *moderátor vyzve ke krátkému slovu náměstkyni primátora paní Herinkovou*
- *moderátor vyzve přítomné ředitele k diskuzi s paní ministryní*
 - *každý host, který se přihlásí o slovo se sám představí (jméno, škola)*
- *moderátor ukončí diskuzi a vyzve k závěrečnému shrnutí paní ministryni / nám. Herinkovou*
- *moderátor na úplný závěr poděkuje řediteli Techmanie za poskytnutí prostor*

18:00

ODJEZD PANÍ MINISTRYNĚ DO PRAHY