

Západočeská univerzita v Plzni

Fakulta právnická

Katedra veřejné správy

DIPLOMOVÁ PRÁCE

Společenský a diplomatický protokol

ve veřejné správě

Předkládá: Bc. Miroslava Bílá Kubíčková

Vedoucí diplomové práce: Mgr. Helena Sequensová

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI
Fakulta právnická
Akademický rok: 2018/2019

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

Jméno a příjmení: Miroslava BÍLÁ KUBÍČKOVÁ
Osobní číslo: R17N0003P
Studijní program: N6807 Veřejná správa
Studijní obor: Veřejná správa
Název tématu: Diplomatický a společenský protokol ve veřejné správě
Zadávající 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. Společenský protokol
3. Diplomatický protokol
4. Praxe
5. Závěr

Rozsah grafických prací:

Rozsah kvalifikační práce: **cca 60 stran**

Forma zpracování diplomové práce: **tištěná**

Seznam odborné literatury:

viz zvláštní seznam

Vedoucí diplomové práce:

Mgr. Helena Sequensová

Katedra veřejné správy

Datum zadání diplomové práce: **31. března 2018**

Termín odevzdání diplomové práce: **31. března 2019**



Doc. JUDr. Jan Pauly, CSc.
děkan



JUDr. Tomáš Louda, CSc.
vedoucí katedry

V Plzni dne 12. listopadu 2018

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem diplomovou práci na téma „Společenský a diplomatický protokol ve veřejné správě“ zpracovala samostatně, a že jsem vyznačila prameny, z nichž jsem pro svou práci čerpala způsobem pro vědeckou práci obvyklým.

V Plzni dne 29. listopadu 2019

Poděkování

Ráda bych na tomto místě poděkovala své rodině a vedoucí této diplomové práce paní Mgr. Heleně Sequensové za skvělý přístup a pomoc při tvorbě práce.

Obsah

1. Úvod	1
2. Diplomatický protokol	2
2.1 Zřízení diplomatických vztahů a jejich poslání	2
2.2 Diplomatické mise	3
2.3 Příslušné vnitřní orgány.....	7
2.4 Historie diplomacie ve vybraných státech a obdobích	9
2.4.1 Starověká Indie	9
2.4.2 Renesance	10
2.5 Roviny diplomacie	10
2.5.1 Představitelé diplomacie.....	11
2.6 Struktura a druhy diplomacie.....	12
2.7 Diplomatické vztahy	15
2.8 Diplomatický sbor.....	18
2.9 Diplomatické výsady a imunity	21
2.9.1 Věcné výsady a imunity náležející diplomatické misi jako celku (tzv. in rem)	22
2.9.2 Osobní výsady a imunity (tzv. in personam).....	22
2.10 Teoretické koncepce diplomatických výsad a imunit	26
2.11 Konzulární styky a konzulární úřady	28
2.12 Konzulární výsady a imunity	30
2.13 Významnost v diplomatickém protokolu	30
2.14 Druhy zahraničních návštěv	31
2.15 Jednání delegací	36
2.15.1 Zvláštnosti obchodního jednání ve vybraných zemích	37
2.16 Tisková konference	40
2.17 Vizitky	41
2.18 Dary.....	44
2.19 Diplomatická korespondence.....	45
2.20 Společenské podniky a příležitosti v diplomatické praxi.....	50
3. Společenský protokol	51
3.1 Pozvání a pozvánky.....	52
3.2 Zasedací pořádek.....	54
4. Praxe.....	57
4.1 Vyznamenání České republiky	57

4.2	Vojenská resortní vyznamenání.....	59
4.3	Předávání vyznamenání a ocenění.....	60
4.4	Vídeňská úmluva o diplomatických stycích.....	60
5.	Závěr.....	64
6.	Resumé.....	65
7.	Zdroje.....	66
8.	Přílohy.....	69

1. Úvod

Téma „Společenský a diplomatický protokol ve veřejné správě“ jsem si pro svoji diplomovou práci vybrala z důvodu, že by mohlo být obohacím mých znalostí v oblasti společenského a diplomatického protokolu.

Společenská pravidla se mění v čase, ale co se rozhodně nemění, je základní chování, kterým je takt, úcta a ohleduplnost k lidem okolo nás. Pokud ve svém životě potkáme zlého či neurvalého člověka, neměli bychom se nechat vyprovokovat k hrubostem. Měli bychom si zachovat svou osobnost a přenést se přes toto setkání s noblesou. Dobré způsoby totiž mohou zůstat nepovšimnuty, ale ty špatné si bude pamatovat každý.

Oproti tomu diplomatický protokol určuje mezinárodně uznávaná pravidla, která jsou přísná, závažná, odrážející politický záměr. Po přečtení mnoha knih o diplomatickém protokolu jsem zjistila, že je to nejpropracovanější a tím pádem nejsložitější soubor pravidel upravující mezinárodní styk.

Cílem bylo vytvořit práci, která společenský a diplomatický protokol přiblíží z hlediska vývoje, ustálené praxe, vlivu. Budu se též zabývat historií diplomatického protokolu a nastíním zde zvyklosti z jiných států světa. Snažila jsem se zde pracovat s termíny a výrazy, které jsou v diplomacii ustálené a vychází z diplomatických zvyklostí.

2. Diplomatický protokol

Základním právem každého suverénního státu je právo na navazování a udržování diplomatických styků s jinými státy. Dle mezinárodního práva se jedná o vyslanecké právo aktivní a pasivní, tzn. právo vysílat a přijímat diplomatické zástupce. Z toho vyplývá, že stát nemůže odmítnout nebo přijmout zástupce uznávaného státu a řešit otázky společných zájmů. Použití přerušování diplomatických vztahů jako sankce se používá velmi zřídka.

Diplomacie je již od počátku obecně vztahována k řízení mezinárodních vztahů a je považována za nástroj zahraniční politiky. *„Diplomacie je jak sluhou, tak i pánem zahraniční politiky: sluhou, protože posláním diplomata je jednat podle instrukcí politiků, pánem proto, že bez toho, co nedovede vykonat diplomat, se pak politici obvykle budou muset obejít.“¹*

V mezinárodních vztazích je diplomacie považována za protiklad síly. Jinými slovy, válka je ve vztazích mezi státy projevem selhání diplomacie. Proto již není diplomacie pojmána jakou pouhou rutinní praxí, ale je pojmána vědecky a je studována.

2.1 Zřízení diplomatických vztahů a jejich poslání

K navázání diplomatických styků a misí dochází vzájemnou dohodou mezi státy. *„Dohoda o navázání diplomatických styků je podmíněna předchozím uznáním státu, a pokud toto nebylo učiněno zvláštním aktem, považuje se to za splněné touto dohodou. Navázání diplomatických styků zahrnuje zpravidla též i navázání konsulárních styků.“²*

K projevení zájmu o navázání diplomatických vztahů se využívá řada příležitostí. Diplomatické styky jsou navázané ve chvíli, kdy druhá strana přijme nabídku, např. výměnou nót. Po navázání styků následuje většinou i zřízení diplomatických zastupitelských úřadů. Úřad vede velvyslanec, vyslanec nebo chargé d'affaires en pied, nebo i chargé d'affaires a. i.

¹ VESELÝ, Zdeněk. *Diplomacie (Teorie-Praxe-Dějiny) 3. upravené a aktualizované vydání*. Plzeň: Aleš Čeněk, s.r.o., 2018. ISBN 978-80-7380-727-6.

² BAYER, Alois a ŠRONĚK, Ivan. *Společenský styk a diplomatický protokol*. Praha: VŠE, 1993. ISBN 80 - 709 - 507 - 7.

Úkolem diplomatického zastupitelského úřadu je zastupování vlastního státu, hájení jeho zájmů v daném státě. V žádném případě se nesmí vměšovat do vnitřních záležitostí přijímajícího státu a musí respektovat jeho zákony.

2.2 Diplomatické mise

V článku 3 Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích jsou funkce diplomatických misí formulovány takto:

- a) zastupovat vysílající stát ve státě přijímajícím;
- b) chránit zájmy vysílajícího státu a jeho příslušníků ve státě přijímajícím v rozsahu dovoleném mezinárodním právem;
- c) vést jednání s vládou přijímajícího státu;
- d) zjišťovat všemi zákonnými prostředky podmínky a vývoj v přijímajícím státě a podávat o nich zprávy vládě vysílajícího státu;
- e) podporovat přátelské vztahy mezi vysílajícím a přijímajícím státem a rozvíjet jejich hospodářské, kulturní a vědecké styky.

V rámci Vídeňského kongresu v roce 1815 schválili jeho účastníci tzv. Vídeňský reglement. Je to první mezinárodněprávní úprava vztahující se ke stálým diplomatickým zastoupením. Vídeňský reglement vlastně kodifikoval pravidla pro diplomatické vztahy mezi zeměmi.

Tato dohoda zavedla systém do hierarchie vedoucích diplomatických misí.

Zavedla tři kategorie (třídy) diplomatických zástupců:

- a) 1. třída: velvyslanci, legáti a nunciové.
- b) 2. třída: vyslanci a ministři.
- c) 3. třída: chargé d'affaires.

Vídeňský reglement stanovil, že velvyslanci, legáti, nunciové, vyslanci a ministři byli akreditováni u hlavy státu, a chargé d'affaires u ministra zahraničí. Podle této zásady se stanovuje protokolární pořadí velvyslanců a šéfů diplomatických misí dle oficiálního data nástupu do funkce. Protokolárním pořadím se řídí uspořádání vozidel při jízdě oficiálních představitelů, zasedací pořádek při jednání či společenském večeru, projevy úcty atd. Protokolární pořadí vychází z funkční významnosti členů delegace a jejich doprovodu. Chybné určení

pořadí může být vyloženo jako urážka nejen dotyčného jednotlivce, ale také země, kterou zastupuje.

Cášský protokol je dohoda z listopadu roku 1818, která doplnila některé části Vídeňského reglementu. Funkce velvyslance byla zpočátku vyhrazena pouze několika velmocím, ostatní státy vysílaly ministry resp. ministerské rezidenty. Tento protokol tedy přidal čtvrtou třídu diplomatických zástupců, která se dostala na třetí místo před *chargé d'affaires*. Vznikla tedy nová hodnost (nová třída) tzv. *ministre resident*. Tuto třídu Vídeňská úmluva o diplomatických stycích nepřevzala.

Ofenzivní diplomacie USA sehrála významnou roli ve vývoji zahraničně-politických 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.

Vídeňská úmluva o diplomatických stycích byla přijata 18. dubna 1961. V praxi je chápána jako minimum toho, co si musí státy poskytnout v diplomacii. Úmluva upravuje a vyjasňuje problematiku mezinárodního zvykového práva. Sestává se ze dvou základních částí. Jedna řeší postavení diplomatických zástupců, stálých diplomatických úřadů (*misí*) a jejich funkcí a personálu, druhá upravuje výsady a imunity *misí* a personálu.

Vídeňská úmluva o konzulárních stycích z roku 1963 byla započata s jasným cílem provést kodifikaci obyčejových pravidel, týkajících se právního postavení konzulů, která se do této doby vyvíjela zejména prostřednictvím dvoustranné úpravy pomocí tzv. konzulárních úmluv. Tento předpis tedy pro speciální a podrobnější úpravu dosahovanou mezi jednotlivými státy konzulárními úmluvami, jichž existují v dnešní době stovky, vytvořil jakýsi rámeček.

I přes odstup pouhých dvou let od přijetí Úmluvy o diplomatických stycích z roku 1961 se od své předchůdkyně liší již na první pohled svým členěním do jednotlivých hlav a lepším systematickým uspořádáním článků.

Zásadní odlišnost konzulární úpravy od té diplomatické se však nachází právě v oblasti ochrany konzulárních úřadů a spočívá zejména v rozsahu jejich nedotknutelnosti – ta je zde v souladu s funkční teorií výrazně užší s ohledem na odlišné úkoly mise a týká se pouze těch částí objektů, které slouží ke služebním účelům.

Vídeňská úmluva o zastoupení států a jejich stycích s mezinárodními organizacemi univerzální povahy byla v roce 1975 sjednána v rámci OSN. Tato úmluva upravuje úkoly a postavení dalších misí u mezinárodních organizací a postavení delegací vysílaných k jednání. Mise jsou rozděleny na stálé mise a stálé mise pozorovatelů.

Stálé mise zastupují stát, který je členem dané organizace (např. Stálá mise ČR při OSN v New Yorku). Jmenování vedoucího stálé mise se provádí pověřovacím dopisem ministra zahraničních věcí vedoucímu představiteli dané organizace.

„Stálé mise vykonávají tyto funkce:

- a) *Zajišťují zastupování vysílajícího státu u dané organizace.*
- b) *Udržují spojení mezi vysílajícím státem a organizací.*
- c) *Vedou jednání s organizací a v jejím rámci.*
- d) *Sledují činnost organizace a informují o ní svou vládu.*
- e) *Zajišťují účast vysílajícího státu na činnosti organizace.*
- f) *Chrání zájmy vysílajícího státu ve vztahu k organizaci.*
- g) *Podporují uskutečňování cílů a zásad organizace.“³*

Stálá mise pozorovatelů zastupuje státy, které nejsou členy dané organizace. Funkce stálých misí pozorovatelů jsou omezenější.

Úmluva o zvláštních misích byla sjednána v roce 1969 v rámci OSN a v platnost vstoupila 21. 6. 1985. Především se jedná o úpravu „nestálých a časově omezených misí“. Misi vysílá jeden stát do druhého státu za účelem jednání o politických nebo ekonomických otázkách, či o provedení určitého úkolu. Zvláštní mise mohou zastupovat jeden stát, více států nebo také mezinárodní organizaci, pokud jsou vysílající státy jejím členem.

³ GULLOVÁ, Soňa. *Mezinárodní obchodní a diplomatický protokol, 3., doplněné a přepracované vydání*. Praha: Grada Publishing, a.s., 2013. ISBN 978-80-247-4418-6.

„Zvláštní mise je možné rozdělit:

- a) Informativní (shromažďují poznatky o konkrétních stavech pro další jednání).*
- b) Zprostředkovatelské (úkolem těchto misí je překlenout hluché komunikační zóny mezi subjekty v jednání nebo ve sporu).*
- c) Pozorovatelské (monitorují stav nebo regulérnost probíhajících dějů).*
- d) Vyjednávací (provádějí konkrétní dohodnuté úkoly nebo se podílejí na společném řešení sporných situací či zamýšlených činností).*
- e) Protokolární. “⁴(např. pohřeb hlavy státu).*

Zahraniční orgány jsou orgány, které působí na území jiného státu. Dělíme je na zahraniční orgány diplomatické a nediplomatické.

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.

Stálé diplomatické mise mají udělenou plnou moc nastálo. Patří sem velvyslanectví, vyslanectví, stálí zástupci, stálé delegace u mezinárodních organizací.

Do dočasných diplomatických misí spadají např. občasná 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.

Zahraniční orgány nediplomatické nemají politické funkce, tím pádem ani zastupitelskou povahu. Udělené plné moci je naopak omezují v jejich výkonu.

Stálé nediplomatické mise jsou např. konzulární úřady.

Dočasné nediplomatické mise jsou např. delegáti v oblasti kulturních styků.

⁴ GULLOVÁ, Soňa. *Mezinárodní obchodní a diplomatický protokol, 3., doplněné a přepracované vydání*. Praha: Grada Publishing, a.s., 2013. ISBN 978-80-247-4418-6.

2.3 Příslušné vnitřní orgány

Příslušnými vnitřními orgány pro mezinárodní styky jsou orgány výkonné moci prezident, vláda, ministr zahraničních věcí, ministerstvo průmyslu a obchodu.

Ve vztahu k zahraniční oblasti jsou pravomoci prezidenta v čl. 63 Ústavy České republiky vymezeny následovně: zastupuje stát navenek, sjednává a ratifikuje mezinárodní smlouvy, přijímá vedoucí zastupitelských misí, pověřuje a odvolává vedoucí zastupitelských misí.

Prezident za pobytu na území cizího státu požívá výsad a imunit např.: právo na počty, jako na slavnostní přijetí nejvyššími státními orgány, právo na zvláštní ochranu osobní nedotknutelnosti a bezpečnosti, svobodu styku s orgány vlastního státu i jiných států, právo vykonávat vládní funkce i v době pobytu na území cizího státu.

Vláda je vrcholným orgánem výkonné moci, odpovědným Poslanecké sněmovně Parlamentu České republiky. Podle čl. 43 Ústavy České republiky rozhoduje: vyslání ozbrojených sil České republiky mimo území státu a o pobytu ozbrojených sil jiných států na území České republiky, průjezdu či přeletu ozbrojených sil jiných států přes území České republiky, účasti ozbrojených sil České republiky na vojenských cvičeních mimo území státu a účasti ozbrojených sil jiných států na území České republiky.

O všech uvedených rozhodnutích je vláda povinna neprodleně informovat parlament, který může rozhodnutí zrušit, pokud nesouhlas vyjádří nadpoloviční většina členů jedné z komor.

Hlavním orgánem vlády při vytváření, řízení a provádění zahraniční politiky je ministerstvo zahraničních věcí v čele s ministrem zahraničních věcí, který je členem vlády. Ve smyslu § 6 zákona č. 2/1969 Sb., Kompetenční zákon ve smyslu úprav zákonem č. 21/1993 Sb. a dalších úprav je Ministerstvo zahraničních věcí ústředním orgánem státní správy České republiky pro oblast zahraniční politiky a zabezpečuje vztahy České republiky k ostatním státům, mezinárodním organizacím a integračním seskupením. Dále Ministerstvo zahraničních věcí mimo jiné:

- a) Zajišťuje ochranu práv a zájmů České republiky a jejich občanů v zahraničí.
- b) Řídí zastupitelské úřady v zahraničí.
- c) Plní úkoly při správě majetku České republiky v zahraničí.
- d) Koordinuje a zabezpečuje přípravu, sjednávání a vnitrostátní projednávání mezinárodních smluv a dohod.
- e) Zabezpečuje vyhlásování mezinárodních smluv, jimiž je Česká republika vázána.
- f) Sleduje dodržování a provádění mezinárodních smluv a dohod z hlediska uplatňování zájmů České republiky.
- g) Zajišťuje přípravu pracovníků pro výkon zahraniční služby.
- h) Organizačně a technicky zabezpečuje volby do Poslanecké sněmovny Parlamentu České republiky v zahraničí a plní úkoly při volbách do Evropského parlamentu.

Základní struktura Ministerstva zahraničních věcí České republiky byla k 15. 5. 2018 následující: ministr a jemu přímo podřízené odbory včetně Diplomatického protokolu, státní tajemník a pět náměstků s příslušnými šesti sekcemi členěnými na jednotlivé odbory: sekce státního tajemníka, sekce bezpečnostní a multilaterální, sekce evropská, sekce mimoevropských zemí, ekonomické a rozvojové spolupráce, sekce právní a konzulární a sekce ekonomicko-provozní.

Ministr zahraničních věcí patří k nejvýznamnějším členům vlády. Při oficiálním pobytu na území cizího státu požívá ministr zahraničních věcí všech diplomatických výsad a imunit. V současné době je jeho funkce spojena s funkcí místopředsedy vlády. K jeho pravomocím mimo jiné patří:

- a) Provádět zahraniční politiku na základě směrnic prezidenta, vlády nebo parlamentu.

- b) Udržovat běžné styky se stálými diplomatickými zástupci i představiteli jiných států a mezinárodních organizací.
- c) Řídit zastupitelské úřady v zahraničí.
- d) Chránit zájmy státu a jeho občanů v zahraničí.
- e) Podávat zprávy, návrhy, odborná vyjádření a doporučení jiným orgánům na poli zahraniční politiky.

Ministerstvo průmyslu a obchodu je ústředním orgánem státní správy pro zahraničně-ekonomickou oblast a podporu exportu

2.4 Historie diplomacie ve vybraných státech a období

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 ukáži pouze pár států, představitelů a smluv, které k diplomacii neodmyslitelně patří, aby jste pochopili, že opravdu každý stát v dnešním světě, má svoji historii diplomacie a protokolu.

2.4.1 Starověká Indie

Archivní prameny indické diplomacie jsou chudé. Úřední záznamy o obsahu většiny diplomatických misí v Indii se buď nedochovaly, nebo ještě nebyly rozluštny. 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. 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.* “⁵

2.4.2 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. Znat 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, nevzbuzovat 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 nečestné jednání.

2.5 Roviny diplomacie

V souvislosti se studiem a výzkumem diplomacie ji lze chápat ve třech rovinách: dějiny, praxe, teorie. Tyto tři roviny se navzájem prolínají.

Dějiny lze považovat za významnou subdisciplínu diplomacie, proto je můžeme též rozdělit na tři roviny:

Dějiny mezinárodních vztahů musíme odlišovat na dějiny politické, hospodářské, sociální, kulturní atd. Přesto se tyto dějiny navzájem prolínají, jejich

⁵ ADAMOVÁ, Karolina a Ladislav KRÍŽKOVSKÝ. *Stručné dějiny diplomacie*. Praha: C.H. Beck, 2002. Beckovy mezioborové učebnice. ISBN 80-717-9309-4.

náplní je řešení problematiky konkrétního problému a výsledkem jsou různé dohody, smlouvy mezi státy světa.

Do roviny dějiny forem, metod, nástrojů a podob diplomatické praxe patří díla autorů, kteří byly profesně spojeny s diplomatickou praxí. Jejich poznatky napomáhají při vyjednávání a komunikaci v diplomacii. Mimo jiné zde můžeme uvést Sira Harolda Nicolsona a jeho dílo „Diplomacy“, Georga R. Berridge a jeho dílo „Theory and Practice“.

Již samotný název roviny „Dějiny diplomatické teorie“ dává na srozuměnou, že je protikladem roviny předchozí. Diplomacie se zde řeší teoreticky.

Do praxe lze zahrnout celou řádku děl významných politických a diplomatických osobností. Jednalo se o traktáty, doporučení a názory dávané jak panovníkům, tak i diplomatům.

Odborníci, kteří přistupují k diplomacii v rovině teoretické, nejsou diplomatičtí praktici, ale odborníci na výzkum mezinárodních vztahů. Dále měli velký vliv, na pojetí a fungování diplomacie, sociologie a psychologie.

2.5.1 Představitelé diplomacie

François de Callières, syn generála Ludvíka XIV., patřil k významným francouzským diplomatům své doby. Na počátku 18. století napsal „De la manière de négocier 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.

Henri Kissinger byl významný diplomat 20. století, působí 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 spoluúčast 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.

2.6 Struktura a druhy diplomacie

„Doposud neexistuje jednotná klasifikace a striktně taxativní vymezení jednotlivých druhů diplomacie. Tak se lze setkat s druhy diplomacie, které jsou shodně přijímány většinou autorů, ale tak i s druhy, které všeobecně přijímány nejsou.“⁶

Jednotlivé roviny a druhy diplomacie se vzájemně prolínají. Obecně a běžně je diplomacie strukturována dle toho, v jaké oblasti je používána a jakých využívá nástrojů a to podle počtu zúčastněných stran, oblasti a předmětu zaměření, úrovně jednání zúčastněných stran a podle metod a prostředků.

Struktura podle počtu zúčastněných stran je nejběžnější. Prvním druhem je diplomacie bilaterální a druhou multilaterální.

Bilaterální diplomacie se týká vztahů mezi dvěma stranami, které navázaly plnohodnotné diplomatické styky. Konstruktivní spolupráce, nezasahování do vnitřních záležitostí, řešení společných problémů, posilují důvěru mezi státy. Nejdůležitější význam mají přitom dobré sousedské styky, které formují regionální i širší mezinárodní styky. Tento druh diplomacie můžeme dále členit na konvenční a nekonvenční.

Konvenční bilaterální diplomacie je realizována prostřednictvím diplomatických zástupců a jejich úřadů na půdě daného státu nebo státu jiného.

⁶ VESELÝ, Zdeněk. *Diplomacie (Teorie-Praxe-Dějiny) 3. upravené a aktualizované vydání*. Plzeň: Aleš Čeněk, s.r.o., 2018. ISBN 978-80-7380-727-6.

Nekonvenční bilaterální diplomacie je například bezprostřední kontakt mezi vedoucími státníky („červený telefon“). Tato diplomacie je důležitá zejména ve vypjatých mezinárodních krizích a konfliktech. Dalším důvodem užití této diplomacie může být snaha utajit některé skutečnosti a kroky.

Příkladem bilaterální mezinárodní úmluvy je Dohoda mezi Spojenými státy americkými a Organizací Spojených národů o sídle OSN v New Yorku z roku 1947.

Multilaterální diplomacie zahrnuje více stran na jednáních, která jsou buď jednorázová, nebo periodická (konference, kongresy). Výhodou této diplomacie je vytváření společných projektů, předávání vzájemných zkušeností jednotlivých vlád např. v oblasti trhů, dopravy, sociálních problémů. Řídí se základními normami mezinárodního práva. Další výhodou je lepší šance dosažení daných cílů a požadavků, než kdyby se určité dohody řešily v bilaterální diplomacii, a to i přes to, že zde dochází ke kontaktu více civilizačních a kulturních rozdílností. Proto je důležité dobře znát postoje významných zemí v jednotlivých zeměpisných skupinách na důležité projednávané otázky. Tyto podoby multilaterální diplomacie můžeme považovat za konvenční.

Naopak za nekonvenční multilaterální diplomacii můžeme považovat využívání určitých osob (vědců, bývalých politiků) nebo nevládních institucí. Pro využití významných osob se používá označení personální diplomacie.

Příkladem multilaterální mezinárodní úmluvy je Dohoda o výsadách a imunitách Organizace Spojených národů z roku 1946.

Nejběžnější využití strukturalizace, podle oblasti a předmětu zaměření, je v politickém sektoru. Lze zde diplomacii rozdělit na parlamentní, vojenskou, bezpečnostní, preventivní, ekonomická, veřejná.

Na úseku parlamentní diplomacie se jedná na bilaterální i multilaterální úrovni parlamentními delegacemi. Parlament každého státu schvaluje zahraniční politiku státu. Stále aktivnější v této oblasti je Evropský parlament.

Ve vojenské diplomacii mají specifické postavení činnost a aktivity přidělení vojenských složek. Řeší se zde otázky obrany, armádních vztahů a otázky spojené s pobytem vojsk jednoho státu na území státu druhého (Kosovo).

Do agendy bezpečnostní diplomacie patří otázky spojené s realizací bezpečnostní politiky a strategií států spojených s plněním závazků a úkolů v rámci mezinárodních bezpečnostních organizací (OSN, NATO). Jde zde zejména o monitorování a sledování bezpečnostní situace v rizikových regionech.

Preventivní diplomacie je aktivita spojená s úsilím o zabránění konfliktu. Aktéry této diplomacie mohou být vedle států a mezinárodních organizací také nevládní organizace a jednotlivci. V celosvětovém rámci patří tento úkol právě OSN. Jednou z metod prevence konfliktů je rozmístění příslušníků mírových sil v místě hrozícího konfliktu nebo po uzavření dohody o míru. Záměrem preventivního odzbrojení je redukce počtu zbraní v dané oblasti.

Dříve bylo jednání politiků a diplomatů s obchodníky za něco méněcenného. V současné době má ekonomická diplomacie vzrůstající trend a významnou pozornost odborníků. Státy samotné naplňují svůj ekonomický zájem v ostatních státech.

Veřejná diplomacie má význam v oblasti informovanosti veřejnosti o diplomatických aktivitách státu a jeho orgánů. Někteří ji v negativním pojetí chápou i jako propagandu a manipulaci s veřejným míněním.

Součástí veřejné diplomacie je diplomacie kulturní a sportovní. Kulturní diplomacie má za úkol seznámit zahraniční veřejnost s kulturou daného státu a je také jedním z nástrojů k budování dobrého image. Do sportovní diplomacie řadíme úspěchy sportovců či schopnost uspořádat sportovní podnik, jimiž lze také propagovat daný stát a jeho režim.

Na nejvyšším stupni struktury, podle úrovně jednání zúčastněných stran, stojí summitová diplomacie. Jednají zde nejvyšší představitelé států a vlád o naléhavých mezinárodních otázkách. Členíme je podle tematické agendy, např. problematika kontroly zbrojení.

Ve struktuře podle metod a prostředků jde o situace, kdy jsou diplomatické aktivity jednoho státu vůči druhému doprovázeny mocenským nebo ekonomickým nátlakem:

- a) Nátlaková diplomacie je nejčastěji spojována s diplomacií USA vůči latinskoamerickým státům a v době studené války vůči Sovětskému svazu. Běžně byla tato diplomacie tajná, bez účasti veřejnosti.
- b) Tajná diplomacie byla zcela běžná ještě ve 20. století. V dnešní době se vše víceméně řeší před zraky veřejnosti.
- c) Tichá diplomacie je diskrétní jednání, které připravuje „půdu“ pro diplomatické jednání, o nichž je již veřejnost informována.
- d) Telefonická diplomacie spočívá využití přímého telefonického či emailového spojení, aniž by bylo jednání vedeno přes příslušné diplomatické instituce.
- e) Kyvadlová diplomacie je spojována s diplomacií krizovou. Zde se diplomat třetí země pohybuje na trase mezi nejvyššími představiteli států, mezi nimiž vypukl konflikt.

2.7 Diplomatické vztahy

„Diplomacie významnou měrou přispívá k reprodukci mezinárodní společnosti. Touto redukcí je chápán proces, kterým se obyvatelstvo daného státu udržuje jako politická a sociální entita v mezinárodní struktuře. V rámci diplomacie jsou proto důležité mechanismy uznání a socializace. Ty zásadní měrou přispívají k fungování diplomatických vztahů. Bez uplatnění uvedených dvou mechanismů by diplomatické vztahy nemohly fungovat.“⁷

Diplomatické uznání státu jiným státem je nezbytné pro vztahy jak mezi nimi, tak i v mezinárodním systému. Na uznání není právní nárok. Podmínkou pro uznání jsou znaky státu, kterými jsou stálé obyvatelstvo, vymezené území, vláda, schopnost vstupovat do vztahů s jinými státy.

Dále tu jsou požadavky na respektování Charty OSN, demokracie, dodržování lidských práv, respektování národnostních menšin, respektování státních hranic, nešíření jaderných zbraní, přijetí a plnění závazků v oblasti odzbrojování a bezpečnostní stability.

⁷ VESELÝ, Zdeněk. (2018). *Diplomacie (Teorie-Praxe-Dějiny) 3. upravené a aktualizované vydání*. Plzeň: Aleš Čeněk, s.r.o.

Lze rozlišit dva teoretické přístupy uznání:

- a) Konstitutivní přístup – stát neexistuje, pokud není mezinárodně uznán.
- b) Deklaratorní přístup – stát existuje, jakmile naplní nezbytné znaky státu.

V mezinárodněprávní praxi existují dva základní druhy uznání:

- a) De facto – uznání prozatímní, omezené a kdykoliv odvolatelné.
- b) De iure – uznání definitivní, trvalé, plnohodnotné. Zde se rovnou navazují diplomatické styky.

Oba tyto druhy mohou být učiněny výslovně nebo mlčky. Za výslovné uznání lze považovat jednostranný akt v podobě prohlášení. Za uznání mlčky lze považovat oficiální akt, z něhož toto uznání vyplývá.

Uznání státu neznamena automatické uznání vlády. Jedná se například o vlády, které se dostaly k moci způsobem, který mezinárodní společenství odmítá (vláda v Rusku v roce 1917). Zvláštním druhem uznání je uznání vlády v exilu (uznání československé vlády za 2. Světové války).

„Složité byl proces uznávání v zemích s velkou politickou labilitou. Příkladem mohou být země Latinské Ameriky, kde v 19. i 20. století často docházelo k převratům. Zde se zrodily dvě protikladné doktríny. První z roku 1907 byla Tobarova doktrína, nazvaná podle ekvádorského ministra zahraničí. Podle ní mělo dojít k uznání nové vlády až na základě výsledků svobodných voleb, které by její převzetí moci legitimovaly. Estradova doktrína z roku 1930, nazvaná podle mexického ministra zahraničí, naproti tomu požadovala, aby si každý stát o diplomatických stycích s novou vládou daného státu rozhodoval sám podle svého uvážení.“⁸

Diplomatické vztahy mají několik podob. Pasivní, kdy žádný vztah neexistuje, i když formálně existuje, a aktivní.

V aktivní podobě dochází k diplomatickým stykům na základě práva legace. Aktivním právem se rozumí právo vysílat své diplomatické zástupce

⁸ VESELÝ, Zdeněk. *Diplomacie (Teorie-Praxe-Dějiny) 3. upravené a aktualizované vydání*. Plzeň: Aleš Čeněk, s.r.o., 2018. ISBN 978-80-7380-727-6.

a zřizovat diplomatické zastoupení v jiném státě. Pasivní právo znamená umožnit jiným státům totéž na vlastním území.

„Jestliže k navázání diplomatických vztahů je zapotřebí dohody obou stran, v případě přerušení diplomatických vztahů nikoli. K jejich přerušení může dojít na základě takového chování jednoho státu, který druhý stát kvalifikuje jako nepřipustné. Nejčastěji k přerušení, a to oboustrannému, dochází, vypukne-li mezi dotýcnými státy válečný konflikt.“⁹

Statut *persona non grata* má každý diplomatický pracovník, kterého přijímající stát požádal, aby opustil ve stanovenou dobu jeho území. Důvody pro tento požadavek mohou, ale i nemusí být uvedeny. Většinou se tak děje při urážce, nevhodném skutku, kterého se mohl pracovník dopustit, nebo při vypuknutí nepřátelského konfliktu mezi danými státy. Článek 9 Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích o takové situaci pojednává takto:

„1)Přijímající stát může kdykoli, aniž musí své rozhodnutí zdůvodnit, oznámit vysílajícímu státu, že šéf mise nebo kterýkoli člen diplomatického personálu mise je *persona non grata* nebo že kterýkoli jiný člen diplomatického personálu je nepřijatelný. V každém takovém případě vysílající stát podle okolností buď tuto osobu odvolá, anebo ukončí její funkci na misi. Osoba může být prohlášena za *non grata* nebo za nepřijatelnou dříve, než vstoupí na území přijímajícího státu.

2)Jestliže vysílající stát odmítne nebo opomene v přiměřené době vyhovět povinností podle odstavce 1 tohoto článku, může přijímající stát odmítnout tuto osobu uznat jako člena 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.

⁹ VESELÝ, Zdeněk. *Diplomacie (Teorie-Praxe-Dějiny) 3. upravené a aktualizované vydání*. Plzeň: Aleš Čeněk, s.r.o, 2018. ISBN 978-80-7380-727-6.

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

I přes rozdělení šéfů diplomatických misí do kategorií, 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, vybaven kabinetním listem).

- chargé d'affaires ad interium (dočasné pověření pro nepřítomnost velvyslance).

2.8 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.

Diplomat je 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:

a) 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.

b) 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 o diplomatických stycích patří vyslanec do druhé skupiny diplomatických zástupců. Diplomatickému zástupci Vatikánu odpovídá internuncius. Sídlem vyslance je vyslanectví.).

c) Zástupci různých mezinárodních organizací (OSN, UNESCO).

d) Zástupci Svatého stolce (úřad římského biskupa).

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

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. Přerušování diplomatických styků však neznamená, 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:

a) Generální konzul.

b) Konzul.

c) Vicekonzul.

d) Konzulární jednatel.

e) Honorární konzul je čestná funkce v diplomacii, zastupující stát v místě svého působení čestně, neplaceně a často není ani státním příslušníkem státu, pro který pracuje. Stát zřizuje honorární konzuláty ve státech, kde nemá

dostatečné vlastní konzulární zastoupení. Jedná se o dobře postavenou osobnost, která je schopna hradit chod konzulátu z vlastních zdrojů. Jediný její 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 o konzulárních stycích.

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

Diplomatický personál - zahrnuje všechny diplomaty (kromě velvyslance) bez ohledu na jejich pracovní zařazení. Dělí se podle hodnosti takto (od nejvyšších po nejnižší):

- a) Vyslanec.
- b) Rada vyslanec nebo velvyslancecký rada.
- c) První tajemník.
- d) Druhý tajemník.
- e) Třetí tajemník.
- f) Atašé.

Administrativní a technický personál - nediplomatictí pracovníci, např. sekretářka, tlumočnick, 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, vlastníci 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.

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.

2.9 Diplomatické výsady a imunity

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

Diplomatické výsady a imunity jsou zakotveny ve Vídeňské úmluvě o diplomatických stycích. Úmluva ale ani jeden z těchto pojmů blíže nestanovuje. Definici výsad a imunit někteří autoři poskytují. Stanislav Myslil je chápe jako „*souhrn zvláštních práv a výhod, které diplomatické mise a členové mise spolu se svými rodinnými příslušníky požívají k zajištění účinného výkonu svých funkcí jako reprezentanti vysílajícího státu v zahraničí*“¹⁰. Ján Azud je vysvětluje jako „*zvláštní práva přiznaná mezinárodním právem (především imunity) a mezinárodní zdvořilostí (především výsady) diplomatickým zástupcům jiných států za účelem svobodného a nerušeného výkonu jejich zastupitelských funkcí*“¹¹. Soňa Gullová vychází z funkční teorie a vymezuje tyto pojmy jako „*soubor všech práv a výsad, které zaručují funkce mise, členů mise jako představitelů vysílajícího státu a kterých navíc požívají i rodinní příslušníci členů mise*“¹². Já osobně se nejvíce ztotožňuji s výkladem pana Stanislava Myslila.

Výsady a imunity bývají definovány společně, přesto je možné je od sebe odlišit. Obsah výsad je pozitivní, to znamená, že diplomaté mají jistá oprávnění a výhody, které jiní obyvatelé přijímajícího státu nemají. Naopak obsah imunit je negativní, to znamená, že diplomaté jsou vyňati z některých platných právních norem přijímajícího státu, které jsou jinak platné pro všechny obyvatele přijímajícího státu.

¹⁰ MYSLIL, Stanislav. *Diplomatické styky a imunity: se zvláštním zřetelem k výsledkům Vídeňské kodifikační konference konané v roce 1961*, Praha: Nakladatelství Československé akademie věd, 1964, str. 181

¹¹ AZUD, Ján. *Diplomatické imunity a výsady*, Bratislava: Vydavateľstvo Slovenskej Akadémie vied, 1959, str. 31

¹² GULLOVÁ, Soňa. *Mezinárodní obchodní a diplomatický protokol*, Praha: Grada Publishing, a.s., 2011. ISBN 978-80-247-3777-5.

Z pohledu přijímajícího státu se může rozdíel mezi výsadami a imunitami spatřovat v tom, že výsadami přijímající stát činí ve prospěch diplomatického představitele něco, co nečiní na svém území vůči jiným osobám, zatímco v případě imunit přijímající stát naopak nečiní to, co vůči jiným osobám běžně činí.

Přestože sama Úmluva neobsahuje žádné další členění, z její struktury je možné vyvodit dva základní typy výsad a imunit.

2.9.1 Věcné výsady a imunity náležející diplomatické misi jako celku (tzv. in rem)

Věcné výsady a imunity diplomatické mise jsou upraveny ve Vídeňské úmluvě o diplomatických stycích ve člancích 20 až 28 a ve článku 36 a zahrnují:

- a) Právo vyvěšovat státní vlajku a státní znak.

Podle článku 20 Úmluvy o diplomatických stycích „mise a její šéf mají právo vyvěšovat vlajku a státní znak vysílajícího státu na místnostech mise, čítajíc v to residenci šéfa mise, a na jeho dopravních prostředcích“. Některé státy ale argumentovaly, že zakotvení takového práva v Úmluvě bude znamenat, že diplomatické mise budou právo vyvěšovat státní vlajku a státní znak uplatňovat po celý rok, nejen na státní svátky, jak bylo do té doby zvykem. Proto požadovaly, aby byl do článku 20 zahrnut dovětek, který by omezoval právo vyvěšovat vlajku vnitrostátními právními předpisy. Z důvodu existence článku 41, na základě kterého musí být respektovány právní předpisy přijímajícího státu, byl článek ponechán v původním znění.

- b) Nedotknutelnost místností diplomatické mise.
- c) Osvobození od placení daní a poplatků.
- d) Nedotknutelnost archivů a písemností.
- e) Svoboda spojení.
- f) Osvobození od celních poplatků.

2.9.2 Osobní výsady a imunity (tzv. in personam)

Osobní výsady a imunity začínají platit ve chvíli, kdy člen mise vstoupí na území přijímajícího státu. Pokud je tato osoba v době jmenování již v tomto státě, platí její výsady a imunity okamžikem, kdy je formou nóty oznámeno její jmenování příslušnému ministerstvu. Požívání výsad a imunit končí okamžikem,

kdy osoba, po ukončení své funkce, opustí zemi. Pokud tato osoba zůstává i po skončení funkce v zemi, je dohodnuta doba, po jejímž uplynutí výsady a imunity skončí. V případě úmrtí člena mise, požívají jeho rodinní příslušníci stále výsad a imunit, ke kterým byli oprávněni, a to po dobu, která postačuje k opuštění země. Imunity člena mise je časově neomezená, pokud jde o skutky, které vykonala jako člen mise. Osobní výsady a imunity jsou upraveny ve Vídeňské úmluvě o diplomatických stycích ve člancích 29 až 36, jsou to:

a) Osobní nedotknutelnost.

Rozsah této imunity se v praxi lišil v jednotlivých zemích v závislosti na mnoha faktorech (např. náboženství), přesto byla respektována celým mezinárodním společenstvím. Součástí obyčejového práva se stala na konci 16. století. Dnes je tato zásada zakotvena v článku 29 Úmluvy o diplomatických stycích následovně: „osoba diplomatického zástupce je nedotknutelná. Diplomatický zástupce nesmí být žádným způsobem zatčen nebo zadržen. Přijímající stát s ním bude jednat s náležitou úctou a učiní všechna vhodná opatření, aby zabránil každému útoku proti jeho osobě, svobodě nebo důstojnosti“.

b) Nedotknutelnost obydlí, písemností a majetku.

Nedotknutelnost soukromé rezidence byla po dlouhou dobu součástí obyčejového práva. Rezidence trvalá požívá imunity po celou dobu výkonu funkce diplomatického zástupce. Pokud nastane situace, kdy vyslanec přestane dočasně používat hlavní rezidenci z důvodu, že využívá jinou, požívají nedotknutelnost po tuto dobu obě dvě rezidence. Na rezidenci dočasnou se ale imunita vztahuje pouze po dobu skutečného pobytu vyslance v ní.

Úmluvou o diplomatických stycích je garantována nedotknutelnost písemností a korespondence diplomata bez ohledu na jejich charakter či umístění. Nedotknutelnost je tak udělována i soukromé korespondenci diplomatického zástupce. Nedotknutelnost spočívá v zákazu zadržení, vyhledávání či podrobení rentgenovému snímání.

Nedotknutelnost majetku se vztahuje především na majetek nacházející se v rezidenci diplomata, dále se týká jeho motorového vozidla, bankovních účtů a dalšího majetku, který je nezbytný pro jeho život a osobní potřebu. Vzhledem

k tomu, že ve článku 31 a 36 odstavce 2 Úmluvy o diplomatických stycích jsou zakotveny výjimky z vynětí z jurisdikce a podmínek umožňující prohlídku diplomatického zavazadla, je nedotknutelnost omezena v takovém rozsahu, aby bylo možné vykonat soudní rozhodnutí.

- c) Svoboda pohybu.
- d) Vynětí z trestné, správní i civilní jurisdikce.

Vynětí z trestní jurisdikce se objevuje již v dobách antiky, kdy byla pojímána jako součást osobní nedotknutelnosti vyslance. Později byla zakotvena do obyčejového práva, k němuž časem přibylo také vynětí z jurisdikce civilní a správní.

Úmluva o diplomatických stycích ve článku 31 odstavce 1 stanoví, že „diplomatický zástupce je vyňat z trestní jurisdikce přijímajícího státu. Je rovněž vyňat z jeho jurisdikce civilní a správní, s výjimkou případů, že jde o:

- žalobu věcnou týkající se soukromé nemovitosti na území přijímajícího státu, ledaže ji vlastní v zastoupení vysílajícího státu pro účely mise;
- žalobu týkající se dědictví, v němž je diplomatický zástupce vykonavatelem poslední vůle, správcem dědictví, dědicem nebo odkazovníkem jako soukromá osoba a nikoliv jako zmocněnec vysílajícího státu.

U méně závažných trestných činů či přestupků se zpravidla oznamují jejich spáchání vedoucímu diplomatické mise, který může přistoupit k uložení disciplinárních opatření. Nejvíce problematické je především řízení motorových vozidel pod vlivem alkoholu nebo návykové látky, které jsou obecným ohrožením. Na rozdíl od konzulárních úředníků, kteří mohou být podle článku 43 odstavce 2 Vídeňské úmluvy o konzulárních stycích žalováni, na diplomatické zástupce se žádná výjimka nevztahuje. Za závažnou trestní činnost nebyl nikdy diplomatický zástupce odsouzen, přijímající státy ve většině případů prohlásily takovou osobu *persona non grata*.

Úmluva o diplomatických stycích neobsahuje žádnou definici věcné žaloby. Podstata je patrná z právních řádů jednotlivých států. Převažující úprava umožňuje věcné žaloby, včetně žaloby vlastnické, pokud se týkají nemovitostí nacházejících se na území daného státu.

V dědickém řízení se jurisdikce přijímajícího státu na diplomatického zástupce vztahuje tehdy, pokud v řízení vystupuje jako soukromá osoba. Proto je potřeba rozlišit, zda diplomatický zástupce jedná jako zmocněnec vysílajícího státu. Diplomat plní roli prostředníka v situaci, kdy zůstavitel, který byl občanem přijímajícího státu, ve své závěti odkáže dědictví státu vysílajícímu, nebo jeho občanům, či jeho instituci.

- e) Osvobození od osobních služeb.
- f) Osvobození od placení sociálního a zdravotního zabezpečení.

Osvobození od placení sociálního zabezpečení vychází ze tří hlavních principů. První je ten, že ti, kteří podléhají placení sociálního pojištění ve vysílajícím státě, nemusí jej platit ve státě přijímajícím. Druhý princip předpokládá, že diplomatictí zástupci plní závazky zaměstnavatele v oblasti sociálního zabezpečení, pokud zaměstnávají osoby, na které se vynětí nevztahuje. A třetí vychází z možnosti dobrovolné účasti na sociálním zabezpečení v přijímajícím státě.

- g) Osvobození od placení daní a poplatků.

Osvobození od placení daní a poplatků může být bráno jako součást obyčejového mezinárodního práva nebo také jako imunita poskytovaná pouze ze zdvořilosti. Důvodů pro uplatnění je několik. První vychází z principu, že suverénní stát nemůže podléhat daňové povinnosti v jiném státě. Podle druhého důvodu má být diplomatický zástupce schopen vykonávat svou funkci nezávisle na přijímajícím státu, a proto má být vyňat ze zdanění. Třetí je založen na minimalizaci administrativních překážek, které by nastaly pokaždé, kdy diplomatický zástupce mění zemi svého působení. Přestože jsou zástupci vyňati ze zdanění v přijímajícím státě, stále podléhají daňové povinnosti vysílajícího. Z tohoto důvodu se může někdy stát, že díky této imunitě platí nakonec vyšší daň, než jakou by odváděli přijímajícímu státu.

Výjimky v článku 34 Úmluvy o diplomatických stycích můžeme rozdělit do tří skupin. První zahrnuje takové platby, které jsou ve své podstatě spíše poplatky, příkladem je mýtné. Druhou skupinu tvoří nepřímé daně zahrnuté pod písmeno a), které by v případě uplatnění imunity znamenaly značné administrativní překážky. Třetí skupinu tvoří takové daně a poplatky, které jsou převážně osobního charakteru a které nesouvisí s výkonem funkce

diplomatického zástupce. Mezi státy se ale objevují dohody, které osvobozují zástupce od placení spotřebních daní a daně z přidané hodnoty při nákupech nad určitou minimální hodnotu.

h) Osvobození od cla.

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:

a) Jejich zavazadla nejsou osvobozena od celní prohlídky.

b) Bezcelní dovoz pouze pro dovážené svršky při příchodu do přijímající země.

c) Občanskoprávních a správních předpisů přijímacího 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.

2.10 Teoretické koncepce diplomatických výsad a imunit

K zakotvení výsad a imunit ve Vídeňské úmluvě o diplomatických stycích vedla řada důvodů, které mají svůj původ v historickém vývoji diplomacie. V dějinách byly výsady a imunity udělovány různým způsobem, v různém rozsahu. Záviselo to na stupni vývoje společnosti, vzájemných vztazích mezi státy a řadě dalších okolností. V průběhu času se měnil náhled na to, z jakého důvodu jsou poskytovány.

Ve starověku a středověku byla pro diplomatické výsady a imunity typická jejich náboženská povaha. Ve starověkém Řecku byli poslové označováni jako tzv. heroldi (potomky boha Hermese), proto byli nedotknutelní.

Racionální základ byl položen y 16. a 17. století představiteli tzv. přirozenoprávní školy, kteří vyzdvihovali nezbytnost výsad a imunit pro řádný výkon funkcí vyslanců. Na tyto myšlenky se postupně navázalo

a vznikly tak 3 základní teorie, které vysvětlují potřebu diplomatických výsad a imunit. Jedná se o teorii reprezentativní, teorie exteritoriality a teorie funkční. Tyto teorie se mohou navzájem prolínat a doplňovat. V dnešní době vycházíme především z teorie funkční v kombinaci s některými prvky teorie reprezentativní.

Teorie exteritoriality vychází z principu, že vyslanec či mise se nenachází na území přijímajícího státu, je tedy tzv. extra territorium. Na takovou misi se pohlíží, jakoby byla stále na území svého vlastního státu. Přijímající stát tak nemá nad misi či vyslanci žádnou pravomoc, mise včetně jejího personálu podléhá pouze vysílajícímu státu. Následkem této teorie je, že vyslanec není povinen dodržovat zákony státu, do kterého je vyslán. Pachatel trestného činu tak může být potrestán pouze vysílajícím státem podle jeho vlastních zákonů.

Teorie se rozvinula hlavně v době absolutismu a souvisela s upevňováním suverenity panovníka. Na vyslance se pohlíželo jako na přímého zástupce panovníka vysílajícího státu a tudíž mu musela být přiznána stejná privilegia. Přestože teorie exteritoriality vycházela z přiznání výsad a imunit pouze ze strany přijímajícího státu, požívali vyslanci zvláštního zacházení i v těch státech, kterými například projížděli. Vyslanec sám se svých výsad a imunit nemohl vzdát, mohly mu být odňaty pouze tím, kdo mu je udělil.

Teorie exteritoriality se poprvé objevila v 16. Století. Za jejího zakladatele je považován francouzský filozof „*Pierre Ayrault, který ve svém díle L'ordre, formalité et instruction judiciaire dont leas ancies Grecs et Romains ont usée es accusations publiques conférés au stil et usage de nostr France z roku 1572 formuloval 3 základní pravidla nedotknutelnosti vyslance:*

1. vyslanec je zástupcem posvěceného panovníka,
2. vyslanec by měl být posuzován, jako by se nenacházel na území přijímajícího státu,
3. nedotknutelnost vyslance je důležitá pro splnění jeho funkce¹³

Teorie exteritoriality se uplatňovala do druhé poloviny 19. století. V té době se začali objevovat řady kritiků a odpůrců. Zcela popřena byla popřena

¹³ GULLOVÁ, Soňa: *Mezinárodní obchodní a diplomatický protokol*, Praha: Grada Publishing, a.s., 2011. ISBN 978-80-247-3777-5.

po první světové válce, kdy je na ni pohlíženo jako na uměle vytvořenou právní fikci, která již nenachází uplatnění.

Základem teorie reprezentativní neboli zastupitelské (tzv. personal representation) je suverenita panovníka jako hlavy státu, která nad sebou nemá žádnou jinou moc. Diplomatičtí zástupce jakožto zástupce panovníka by tak měl užívat stejné výsady a imunity jako sama hlava státu. Jednoduše řečeno, úcta projevovaná vyslanci je úctou projevovanou panovníkovi, útok na vyslance je útokem na panovníka.

Tato teorie sebou přinesla řadu problémů. Týkaly se zejména předností vyslanců v době, kdy v této oblasti nebyla ještě zakotvena pevná pravidla, která stanovila, že přednost bude mít ten vyslanec, který byl akreditován dříve.

Přijetí Havanské úmluvy o diplomatických zástupcích z roku 1928, která stanovila, že diplomatičtí zástupci reprezentují výhradně vládu své země, nikoli hlavu státu, znamenalo, že se dnes reprezentativní teorie neuplatňuje ve své původní podobě. Některé její aspekty jsou využívány pouze v kombinaci s převažující teorií funkční, zejména právo na zastoupení státu v zahraničí jako projev jeho mezinárodněprávní subjektivity.

Funkční teorie je dnes nejvýznamnější z hlediska výsad a imunit udělovaných diplomatickým misím a jejich personálu. Vychází z myšlenky, že výsady a imunity jsou nepostradatelné k tomu, aby mise mohly vykonávat své funkce.

Základy této teorii byly položeny již na přelomu 17. a 18. století. Během 20. století pak funkční teorie zcela převládla. Poskytuje totiž nejpřesnější zdůvodnění diplomatických výsad a imunit. Jako taková byla také zakotvena v Preambuli Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích.

V některých případech, například při ceremoniálních počtech, je funkční teorie využívána v kombinaci s teorií reprezentativní, která vychází z postavení diplomata jako zástupce státu.

2.11 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. Posláním konzulárních úřadů jsou:

- a) Ochrana zájmů vysílajícího státu a jeho občanů.
- b) Podpora rozvoje styků mezi státy na úrovni obchodu, hospodářství, kultury a vědy.
- c) Poskytování pomoci a podpory fyzickým a právnickým osobám vysílajícího státu.
- d) Podávání zpráv o celkovém vývoji v přijímacím státě (dovolenými prostředky).
- e) Vydávání cestovních pasů a jiných dokumentů občanům vlastního státu.
- f) Vydávání víz nebo jiných dokumentů cizincům ke vstupu vysílaného státu.
- g) Výkon funkce matrikáře a notáře.
- h) Ochrana zájmů vlastních občanů ve věcech dědických, poručníctví, opatrovnictví.
- i) Zastupování vlastních občanů před soudy a jinými orgány přijímacího státu.
- j) Doručování soudních a mimosoudních dokumentů apod.

Konzulární 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. Personálem konzulárního úřadu jsou konzulární úředníci (vedoucí konzulárních úřadů nebo tajemník), konzulární zaměstnanci (sekretářky, tlumočníci apod.), služební personál (domovník, uklízečka).

Vedoucího konzulárního úřadu jmenuje vysílací stát podle svých zákonů a předpisů. 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. Ten, při svém nástupu

do funkce, 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.“¹⁴

2.12 Konzulární výsady a imunity

Konzulární výsady a imunity jsou zakotveny ve Vídeňské úmluvě o konzulárních stycích. Základním rozdílem mezi výsadami a imunitami diplomatických misí a konzulárních úřadů, je přístup k nedotknutelnosti. Nedotknutelnost diplomatického zástupce je absolutní. Z nedotknutelnosti konzulárních úředníků (osob na stejné úrovni jako diplomatičtí zástupci) je vyjmut „těžký zločin na základě rozhodnutí příslušného soudního orgánu“. Za tento zločin může být konzulární úředník omezen na svobodě či uvězněn. Vynětí z jurisdikce se vztahuje pouze na činnosti vztahující se na výkon konzulární funkce a nevztahuje se na škody způsobené třetím osobám při nehodě vozidlem, lodí nebo letadlem. I Tyto výsady a imunity mají sloužit k usnadnění práce konzulárního úřadu:

- a) Používání státní vlajky a státního znaku.
- b) Nedotknutelnost konzulárních místností, archivů a dokumentů.
- c) Svoboda pohybu, spojení.
- d) Daňové osvobození konzulárních budov.
- e) Osvobození od celních poplatků za předměty potřebné pro konzulární úřad.

2.13 Významnost v diplomatickém protokolu

Kdykoli je při slavnostech, audiencích a jiných společenských akcích přítomen člen diplomatického sboru, je nutné dodržovat toto pořadí

¹⁴ 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.

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 vozidel 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.

2.14 Druhy zahraničních návštěv

„Každý stát má právo navrhnout, kterou návštěvu svých nebo jiných státních představitelů považuje za oficiální, neoficiální, pracovní, transitní nebo jinou. Definiuje je tak podle svých potřeb, tradic a zvyklostí.“¹⁵

¹⁵ SUJA, Stanislav. *Základy etikety a protokolu*. Praha: Orego production, 2013. ISBN 978-80-87528-16-7.

K označení oficiální nebo pracovní návštěva se často přidává dodatek přátelská, čímž se zdůrazňují velmi dobré vztahy obou států.

Oficiální návštěva je druh vysokého politického setkání mezi představiteli dvou či více států. Během nebo na závěr takové návštěvy se přijímají smlouvy, dohody, programy vzájemné spolupráce v politické, vojenské či jiné oblasti, což mívá regionální, ale i celosvětový dopad. Oficiální návštěva má slavnostní ráz (týká se prezidentů, premiérů) a vždy ji doprovází propracovaný protokolární ceremoniál (slavnostní uvítání, vztyčení státních vlajek, hraní hymny obou států atd.). Méně slavnostní a s menším protokolárním obsahem probíhá při oficiální návštěvě např. předsedy parlamentu, ministerstva zahraničních věcí nebo jiných ministrů.

Pracovní návštěva většinou předchází oficiální návštěvu. Jejím hlavním úkolem je co nejefektivněji posoudit některé vytyčení otázky včetně příprav důležitých smluvních ujednání a připravit podmínky pro návštěvu oficiální. Protokolární ceremonie se omezují jen na nutnou zdvořilost a jeden či několik účelných společenských podniků. Pracovní návštěva může mít i jiný účel, např. účast na jubilejních výročí daného státu nebo jiné důležité události.

Protokolární ceremoniál se při neoficiální návštěvě omezuje na nutné minimum a to i v případě návštěvy prezidenta, premiéra, předsedy parlamentu nebo ministra zahraničních věcí. Je však povinností a zároveň i v zájmu vysílajícího státu sdělit hostitelské zemi všechny důležité aspekty této návštěvy, aby ta mohla zajistit nutné nebo požadované potřeby (např. ochranu osob, ubytování).

Neoficiální návštěvou může být např. dovolená cizího představitele v dané zemi, návštěva šéfa mise příslušného státu při průjezdu jeho územím a jiné okolnosti.

Transitní návštěva je druh návštěvy, kdy delegace nebo významný činitel prolétá územím jiného státu a z různých důvodů se krátce staví v transitní zemi, aby projednala některé otázky k problémům, které mohou být, a seznámila se se stanovisky tohoto státu.

Plán návštěvy vychází z pozvání, které si zahraniční partneři zaslali dopisem či prostřednictvím zastupitelského úřadu. Pozvání bývají zasílána na osobu a funkci. Pokud dojde ve funkci ke změně osoby, nástupce toto pozvání „dělí“ po svém předchůdci. Přesný termín návštěvy se sjednává v pracovním pořádku diplomatickou cestou, u návštěv nižších kategorií pak přímo mezi hostitelem a hostem. Přípravě podkladových materiálů je nutné věnovat stejnou péči jako protokolární přípravě. Jedno bez druhého může vyvolat nedorozumění, rozpaky a následný neúspěch. Dobré podkladové materiály by měly obsahovat:

- a) Scénář jednání.
- b) Náměty k jednání.
- c) Informace o vnitropolitické situaci státu, jehož představitel nás navštíví.
- d) Informace o zahraničněpolitické situaci země, odkud host pochází.
- e) Informace o bilaterální spolupráci s hostovou zemí, hlavně konkrétně v dané oblasti.
- f) Životopis hosta, případně dalších významných členů delegace.
- g) Základní informace o hostově zemi a doplňující informace.

Zároveň je potřeba zjistit představy nebo konkrétní přání hosta, jeho zdravotní, dietní či jiné požadavky.

Vypracovat program návštěvy není jednoduché. U velkých delegací dochází k situacím, kdy ne všichni delegáti mají stejný program jako hlavní host. Delegace se tak může rozdělit na několik částí, tím se změní např. jejich rozsazení do vozidel.

Zkušený a pečlivý pracovník protokolu nechá vyrobit tzv. „minutovník“. Jde o malou knížečku o velikosti 10 X 15 cm (musí se vejít do kapsy od saka), která obsahuje seznam celé delegace (s titulem, jménem a příjmením a funkcí), samozřejmě v protokolárním pořadí, jména i funkce členů čestného a organizačního doprovodu, včetně tlumočnicka. Na dalších stránkách se poznamenají rozsazení delegátů do vozidel. Pak následuje rozepsání vlastního programu po minutách.

Dobrý minutovník obsahuje i účast osob, které se zúčastní toho kterého bodu programu ze strany hostů i hostitelů. V neposlední řadě zde lze najít

i program doprovázející manželky, doprovodu manželky, tlumočnicka a odborného průvodce.

Vzorové schéma návštěvy záleží na délce pobytu a zaměření hosta: příjezd (přilet), přivítání, odjezd do místa ubytování, ubytování, jednání, podpis dokumentu, tisková konference, oficiální přijetí u představitelů hostujícího státu, návštěva kulturního zařízení, společenská akce, rozloučení, odjezd, odlet.

Povinností každého člena delegace a členů organizační skupiny je minutovník nejen přečíst ale i nastudovat. Organizátoři si zaznamenávají každou změnu, která v programu nastane (např. délka jízdy autem).

Vytvoření seznamu zúčastněných osob je někdy velmi obtížná záležitost, zejména pokud jde o arabskou nebo asijskou delegaci. Zde pomůže pouze zkušený tlumočnick, nebo pokud funguje dobrá spolupráce s protokolistou druhé strany, může s přepisem jmen na vizitky na stůl nebo k jinému účelu i on.

Tlumočnick je zcela nezastupitelná profese. Při oficiálních návštěvách je vhodné využít pomoci tlumočnicka. Základním předpokladem činnosti dobrého tlumočnicka je nejen jeho perfektní znalost příslušného jazyka, ale také připravenost po stránce odborné. Měl by být seznámen s tematikou jednání, se základní odbornou terminologií a měl by mít k dispozici všechny texty, jako jsou např. proslovy. Měl by znát i podmínky, za jakých se návštěva uskuteční.

Tlumočnick překládá co nejpřesněji, nevkládá do cizích výroků své myšlenky, ani neinterpretuje slova dle svého názoru. Musí mít dokonalé společenské chování, musí být všude včas. Vždy by měl být tam, kde je třeba, aby byl a nebyť viděn tam, kde to není nutné.

Při jednání sedí tlumočnick po levé straně vedoucího delegace, kousek za jeho zády. Stejně místo zaujímá při společenských akcích, sám se hostiny ovšem neúčastní. Je-li tlumočnick přítomen i ve vozidle, sedí vedle řidiče ve vozidle, ve kterém jede vedoucí delegace.

Při přiletu delegace je povinností pracovníků protokolu být na letišti minimálně dvě hodiny před přistáním letadla. Zkontrolují salonek, případné vyvěšení vlajek, obsluhující ceremoniál. Jednu hodinu před přistáním řadíme kolonu vozidel, která delegaci poveze.

Nejpozději 30 minut před příjezdem delegace přijíždějí vítající členové hostitelské strany. Hlavní vítající hostitel přijíždí k místu uvítání jako poslední, nejpozději však 20 minut před příjezdem. Jeden pracovník protokolu je stále ve spojení s pracovníkem řídicí služby letového provozu z důvodu přesného času přistání.

„Protokol vyžaduje, aby jakoukoliv zahraniční návštěvu očekávaly osoby v odpovídajícím společenském postavení, přičemž platí, že vítajících by nemělo být více než členů delegace.“¹⁶

V prvním voze jede vedoucí zahraniční delegace, kterého doprovází hlavní hostitel. Doprovází-li hosta manželka, jede ve druhém voze s hostitelovou paní. Při jízdě je nejčestnější místo vpravo vzadu, tam usedá vedoucí delegace, druhé je vzadu vlevo. Umístění v autech při oficiálních příležitostech je ovlivněno bezpečnostním hlediskem a osobní pohodlností.

Pokud je pro delegaci přistaveno několik vozidel, pak ten, který veze vedoucího delegace, pojede první, ostatní v pořadí podle významnosti postavení jednotlivých hostů. Místo vedle řidiče je obvykle určeno pro tlumočníka nebo tajemníka. Jestliže ve voze jedou muž a žena, pak se žena posadí vpravo.

„...V případě státnické manželské dvojice, sedí muž, jako osoba velmi vysoce postavená, na pravém zadním sedadle. Vítající doprovází hosty až k hotelové recepci, čímž oficiální část uvítání končí. Od tohoto okamžiku doprovází hosty osoba zodpovědná za celý průběh návštěvy, případně s tlumočníkem.“¹⁷

Je povinností protokolárního pracovníka prověřit kvalitu ubytování. Nejlepší pokoj nebo apartmá je určen pro vedoucího delegace. Je potřeba včas upozornit hotelový personál na příjezd delegace. Hosty rozmístujeme, pokud je to možné, do pokojů po jednom.

Zavazadla delegace jsou připravena z letiště připraveným vozidlem k tomu určeným. Pokud se stane, že bude některé zavazadlo neoznačeno, předá se protokolárnímu pracovníkovi hostující delegace.

¹⁶ RÝZNAR, Ladislav. *Společenská diplomacie ve veřejné správě (vybrané kapitoly z etikety)*. Kunovice: Evropský polytechnický institut, s.r.o., 2006. ISBN 80-7314-095-0.

¹⁷ RÝZNAR, Ladislav. *Společenská diplomacie ve veřejné správě (vybrané kapitoly z etikety)*. Kunovice: Evropský polytechnický institut, s.r.o., 2006. ISBN 80-7314-095-0.

2.15 Jednání delegací

V diplomatických rozhovorech se obě strany navzájem snaží prosadit svá stanoviska a dovědět se od partnera co nejvíc podstatných informací, které jsou důležité pro další postup.

Rozhovory by však měly být vždy vedeny slušně a korektně. Mají být dialog ne monolog. Více mluvit, aniž by partner dostal příležitost přednést svůj názor v jakékoliv fázi jednání, nebo dávat druhé straně většinou jen otázky, to nelze označit za rovnocenný rozhovor.

„Zdvořilost, dodržování protokolárních pravidel a věcný tón je nutný prostředek ve všech odpovědných jednáních či diskuzích.

„Smysl pro humor je při jednání rovněž důležitý, avšak je třeba jej použít citlivě a taktně tehdy, kdy se žádá „rozředit“ napjatou atmosféru, aniž bychom se přitom nemile dotkli druhé strany. Jak upozorňoval americký filozof Henri Hazlitt „vtip má být solí konverzace, nikoliv potravou.““¹⁸

Umění vést oficiální rozhovory a podávat o nich objektivní zprávy svému ústředí je jednou ze základních povinností a vizitkou diplomata.

Delegace na vyšší a nejvyšší úrovni rozhodují o již předjednaných věcech a jejich stanoviska či rozhodnutí bývají definitivní. Delegace na nižší úrovni mají delegovanou pravomoc hledat řešení, nejsou tedy vázány předem danými instrukcemi.

Mezinárodní jednání lze odlišit i následovně:

- a) Jednání o problému, který je společně ohrožuje, není důvodem konfliktního vztahu mezi nimi, a obě strany jej chtějí řešit.
- b) Jednání o již probíhajícím či končícím konfliktu mezi nimi.
- c) Do jednání lze zapojit i třetí stranu jako zprostředkovatele.

Atmosféra jednání je velmi důležitá. Místnost pro jednání by měla být vzdušná a světlá. Pracovní jednání nesmí být ničím rušeno, pokud je potřeba předat do jednacích místností vzkaz, pošleme jej napsaný na lístku po číšníkovi nebo po příslušném pracovníkovi.

¹⁸ SUJA, Stanislav. *Základy etikety a protokolu*. Praha: Orego production, 2013. ISBN 978-80-87528-16-7.

Občerstvení je připraveno na stole. Zároveň mohou být na stole nachystány nealkoholické nápoje, čaj nebo káva v termosce. Jinak občerstvení přinášejí číšníci patnáct minut po začátku jednání.

Základním pravidlem a krokem k úspěšnému dokončení jednání je, že se žádná strana nesmí cítit jako poražená. Naopak, všichni se musí považovat za vítěze. Proto je potřeba držet se zásad:

- a) Všechny strany se musí shodnout na tom, že chtějí společný problém vyřešit.
- b) Vymezit hranice požadavků, ze kterých ani jedna strana nechce ustoupit.
- c) Nalézt právě takové řešení, které by bylo kompromisem pro obě strany.
- d) Mít z nalezeného řešení problému určité výhody.
- e) Shodnout se na zkušeném vyjednaváči, který bude výše uvedené zásady realizovat.

2.15.1 Zvláštnosti obchodního jednání ve vybraných zemích

Při jednáních se zahraničními delegacemi je potřeba respektovat odlišné zvyklosti kultur. V euroatlantické oblasti jsou rozdíly minimální. V ostatních oblastech jsou rozdíly dost razantní, ať se jedná o specifické jednání se ženami nebo o oděv. A nerespektování těchto zvyklostí může vést ke konfliktní situaci a nezdárnému konci jednání.

Na jednání jsou nejlépe vybaveni Britové a Američané. Dostavují se na jednání včas, jednají věcně, dohody jsou vždy uspokojivé pro obě strany. Dbají na tradice, dokonalé chování a oblečení. Britové ctí i dohody, které jsou uzavřeny ústně.

Američané vedou jednání přímočaře, věcně, otevřeně. Nepotrpí si na zbytečné formality a častou součástí jednání bývají společenské akce. Pro oba národy je žena rovnocenným partnerem při jednání jako muž. Ovšem, v Americe se evropská galantnost k ženám (např. otevírání dveří) nepraktikuje.

Italové, Francouzi a Španělé přichází na jednání později, než slíbili. Potrpí si na neformální kontakty, proto se většinou aktivity odehrávají u jídla,

při kterém se ovšem obchodní záležitosti neprobírají. Jednání s těmito národy bývají vleklá, dlouhá, čas pro ně není tolik důležitý. Při jednání s Francouzi bývají přítomny často i ženy, ve Španělsku a Itálii se jednání účastní většinou muži.

S podobným přístupem k jednání se setkáváme i v Jižní Americe. Čas není pro Jihoameričany tak důležitý. A kvůli horkým dnům se jednání konají až večer a trvají dlouho do noci. Ženy se jednání neúčastní, výjimkou jsou jednání v rodinných firmách, pak se k nim muži chovají velice galantně a pozorně.

Na první setkání s Kolumbijci se nesmí zanedbat vzhled a styl oblékání. Kolumbijci si totiž velmi potrpí na image. První, čeho si všimnou, jsou boty. Ty musí být kvalitní, nejlépe kožené. Ženy zde preferují decentní módu, pečlivou pedikúru a manikúru. Součástí představování je i výměna vizitek. Kolumbijci si potrpí na jejich úpravu i vzhled. Hierarchie je zde velmi přísná, jednání se odehrávají spíše v menší společnosti. Zde je bohužel stále největším problémem bezpečnost.

Velmi odlišný styl jednání je v Asii. Při všech příležitostech se podává čaj, který se pije obřadně a s vážností. Ke každému jednání patří předávání vizitek a dárků krásně zabalených.

Jednání s Japonci a Korejci nelze uspěchat. Začíná se dlouhými zdvořilostními projevy, formalitami a vzájemným poznáváním. Při jednání se neustále usmívají a pokývují hlavami, což znamená, že naslouchají, ovšem ne že souhlasí. Japonci již přejali podávání rukou v obchodním a politickém styku, nicméně stále je pro ně tradičním pozdravem úklon se sepjatýma rukama. Ženy se jednání nezúčastní. Pokud ano, pozdraví se pouze sepjatýma rukama.

V buddhistických a hinduistických zemích, např. v Thajsku a Indii se člověk při jednání zcela znemožní, pokud propadne při jednání hněvu a ztratí úsměv na tváři. V Thajsku je nepřípustné jakkoliv vtípkovat na adresu krále. Král je zde nedotknutelný, požívá mimořádné úcty a autority.

Číňané jsou považováni za jedny z nejtvrdějších vyjednávačů na světě, tvrdě prosazují své požadavky a jsou velmi dobře vybaveni argumenty. S ústupky nespěchají, pokud je udělají, pak vždy na poslední chvíli. Na druhou stranu jsou otevření k logickým důvodům. Proto je dobré vzít na jednání odborníky z dané

oblasti. Obchodní partnerství vznikají především na základě osobních vztahů. Přesto že je výsledek jednání nejistý, vyplatí se zasílání menších pozorností a jednání rozdělit na více schůzek.

K jednání s Filipínci se rozhodně doporučuje přidat do obchodního teamu osobu, která má již zkušenosti s obchodním jednáním v této zemi. Jsou totiž nejvíc citliví na nedorozumění a urážky ze všech asijských národů, jsou velmi hrdí na svůj národ, tradice a kulturu. Na rozdíl od jiných národů je vhodné předat dárek partnerovi již při zahájení jednání. I zde je základem pro úspěšné jednání navození dobrých osobních vztahů.

Při jednání s Novozélandčany se očekává přímota, jejich největší síla spočívá v trpělivosti, vytrvalosti a tvrdosti. Na rozdíl od asijských národů pro ně není problém říct „ne“. I zde je součástí představování předávání vizitek. Dárky ale nejsou vhodné. Po celou dobu jednání je nutný oční kontakt. Jakékoli doteky nejsou vhodné. Novozélandčané jsou spořiví, budou se snažit srazit cenu na co nejnižší. Říká se, že i Skot je oproti nim marnotratník. Oblečení na jednání by mělo být decentní.

Na Pobřeží slonoviny se se ženami při obchodních jednání nesetkáme. Obchod vždy vede muž, pokud je žena patřičně vzdělaná a vystudovaná, může plnit roli „tajného“ poradce. Vizitky se zde běžně užívají, jsou psány ve francouzštině a jejich kvalita se značně liší dle sféry jednání. Jedno ale mají společné, obsahují nejen akademické tituly, dosažené vzdělání, ale i názvy vystudovaných škol. Je doporučené, aby dohodnutá smlouva byla sepsána písemně a co možná nejpodrobněji. Věci, které se dohodnou ústně nebo o kterých soudíme, že jsou samozřejmou záležitostí, nemusí platit. A to se týká i telefonních hovorů. Vše je potřeba písemně potvrdit.

První cenové nabídky v Tunisku jsou nepřijatelné a velmi nadsazené. Počítá se zde se smlouváním. Tunisané si nechávají velmi široký vyjednávací prostor. Jsou to zdatní obchodníci, kteří často využívají emocí. Obchodování je zde rituál, který je potřeba si užít. Na jednu stranu bude probíhat živá diskuze, na druhou stranu bude ticho. Tunisané rádi dlouho a významně mlčí. Vyplatí se mít obchodního agenta znalého místních poměrů. Je ale potřeba takovou osobu důkladně prověřit, neboť se může jednat o nastrčeného člověka, který bude jednání spíše utápět ve prospěch tuniské strany. Peníze za zboží platí v Tunisku

až po dodání. Zboží pak ale často reklamují, ovšem bez jejich zpětného vrácení a zaplacení.

S časem zacházení Arabové volněji. Je to pro ně neuchopitelný pojem, proto, pokud řeknou, že přijdou po západu slunce, to může být v osm hodin stejně jako v deset. Jednání zahajují zdlouhavě, konverzací o rodinných a osobních tématech. Chtějí svého partnera co nejvíce poznat. Proto je velmi nezdvořilé dávat najevo netrpělivost či začít okamžitě mluvit o obchodních věcech.

Arabové výslovně vyžadují přímý pohled do očí. Právě z očí dokáže Arab vyčíst vše, netrpělivost, obavy, rozpaky. Velice dobrým tahem je nechat rychlost jednání na Arabovi a mít na tváři stále úsměv a zachovávat klid. Islámský svět je zvyklý na smlouvání, proto je důležité umět své požadavky a stanoviska stále opakovat.

„Arabové jsou velmi pohostinní a znakem dobrého hosta je, když umí pohostinnost ocenit. Měli bychom ochutnat všechno, co nám hostitel nabízí, a musíme umět chválit. Jídlo je běžnou součástí obchodního jednání a každé společenské akce. Pozve-li nás arabský partner domů na večeři, jde o velké vyznamenání. Nesmí nás udivit, že večeře se bude odbyvat bez alkoholu. To je velký rozdíl od evropského prostředí.“¹⁹

Vizitky, dary, peníze, jídlo, nápoje se přijímají vždy a pouze pravou rukou. Běžné přehození nohy přes nohu je také nepřipustné. Účastní-li se jednání Evropanka, neměla by mít kalhoty, ale tmavé šaty dlouhé do poloviny lýtek. Je doporučeno, aby ženy nosily snubní prstýnek, protože dospělá nezadaná žena budí pozornost.

Mezi liberální státy patří např. Egypt, Maroko, Tunisko, Spojené arabské emiráty, nejkonzervativnějším státem je Saúdská Arábie.

2.16 Tisková konference

Tisková konference probíhá pouze tehdy, pokud je protokolární akce veřejná. Pořad konference bývá standardní. Tiskový mluvčí konferenci uvede a předá slovo hlavnímu činiteli. Ten stručně zhodnotí téma a v případě

¹⁹ ŠPAČEK, Ladislav. *Nová velká kniha etikety*. Praha: Mladá fronta a.s., 2010. ISBN 978-80-204-1954-5.

se zahraniční účastí předá slovo i svému zahraničnímu partneru. Následují dotazy novinářů. Celou tiskovou konferenci ukončí tiskový mluvčí.

Místnost konference se volí dle počtu pozvaných novinářů. Dle možnosti místnosti hlavní činitelé buď sedí, jmenovky tedy mají na stole před sebou, nebo stojí u řečnického pultu. V místnosti musí být dostatečné množství zásuvek a měl by být přítomen i technik, který případnou poruchu rychle opraví.

Je obvyklé připravit do místnosti i stůl s občerstvením. Do blízkosti hlavních činitelů je potřeba umístit sklenice s nápoji.

2.17 Vizitky

Dříve se vizitkám říkalo navštívenky. Návštěva při příchodu předala svou vizitku komorníkovi a pak v salonku čekala na příchod hostitele.

V dnešní době jsou velice užitečnou pomůckou při představování a před rozloučením. V Asii je předávání vizitek železným pravidlem, dokonce se z něj stal ceremoniál, doprovázející běžný pozdrav. Dále mohou sloužit k vyjádření pocitů, od poděkování po kondolenci.

Vizitek jako komunikačního prostředku se používá ve třech případech:

- a) Pokud zasíláme někomu dar či pozornost a naopak pokud za dar děkujeme.
- b) Při protokolárních a společenských úkonech jako je blahopřání, gratulace, při představování, za účelem návštěvy, při rozloučení, kondolenci.
- c) Ve specifických případech jako je např. vykonání návštěvy u osoby, která nebyla k zastižení, a jako pozvánku na čaj.

Základním posláním vizitky při představování je udržení známosti s nově poznanými. Je vytištěna na kvalitním bílém papíře a dle typu vizitky jsou zde vytištěny některé údaje:

- a) Osobní vizitky obsahují pouze jméno a příjmení, výjimečně titul, ale bez adresy a kontaktu.
- b) Soukromé vizitky obsahují jméno a příjmení, vědeckou hodnost, funkci, soukromou adresu a kontakt.

c) Služební vizitky by měly obsahovat (kromě soukromé adresy a kontaktu) jméno a příjmení, vědecký titul, funkci, úplný název firmy, sídlo firmy, kontakt.

d) Diplomatické vizitky lze považovat za vizitky služební, přesto obsahují pouze jméno a příjmení bez titulu, funkci a označení příslušného úřadu.

e) Vizitky představitelů oficiálních institucí jsou velmi jednoduché, obsahují státní znak, název státní instituce, jméno a příjmení, funkci.

f) Speciální firemní vizitky používají především podnikatelé a obsahuje logo firmy, název firmy, sídlo firmy.

g) Společná navštívenka manželů uvádí pouze křestní jména muže a ženy a jejich společné příjmení, pokud se příjmení liší, je vhodné mít oddělené vizitky.

h) Kombinované vizitky se v současné době vyskytuje často, obsahuje údaje firemní, které se uvádějí vpravo dole, a osobní jsou uvedeny vlevo dole.

i) Dvojjazyčné vizitky používají lidé, kteří udržují zahraniční styky, křestní jméno se nikdy nepřekládá, příjmení se zanechává v původní podobě, překládá se pouze funkce a někdy i název instituce.

Společenská pravidla pro zacházení s vizitkami: musí být naprosto čisté a nepomačkané, obdrženou vizitku oplácíme vizitkou, mít přichystáno vždy dostatečné množství vizitek a to i jazykové mutaci, máme-li vícero druhů vizitek, musíme předávat vždy správnou tomu správnému partnerovi, každou obdrženou vizitku je potřeba pozorně prostudovat a případně vyjasnit nejasnosti a obdržené vizitky se nevyhazují.

Je velmi nezdvořilé nabízet vizitky jakkoliv pomačkané či špinavé a popsané, odmítnout nabízenou vizitku, nebo vizitku nepředat. Na vizitky se též nic nepíše. Na všechny vizitky obdržené poštou se sluší odpovědět maximálně do 24 hodin. Vizitkami se nikdy nereaguje na pozvání, za to se děkuje a účast potvrzuje buď dopisem, nebo telefonicky.

Jsou situace, kdy nelze zaujmout stručný a výstižný postoj k určité záležitosti osobně, proto se celosvětově používají francouzské zkratky, které se napíší na levý spodní roh vizitky. Mezi ně patří:

„a) p. r. (*pour remercier – s díky*). Používá se pro vyjádření poděkování (v závislosti na vztazích s příslušnou osobou lze ještě pod to stručně uvést, za co jí děkujeme. Žádné další údaje jako datum apod. nejsou vhodné).

b) p. m. (*pour mémoire – k připomenutí*). Pokud připomínáme dohodnuté pozvání nebo zasíláme slíbenou věc.

c) p. f. (*pour féliciter – blahopřání*). Vyjadřuje se tím blahopřání při různých příležitostech (u známých osob lze rovněž pár slovy pod tím upřesnit, k čemu blahopřejeme).²⁰

d) p.f.N.A. (ke zkratce p.f. přidaná písmena N. A. jsou iniciály francouzského Nouvelle Année - nový rok). Jde o blahopřání k novému roku (v arabských zemích, v Afganistánu, Nepálu, Somálsko, Súdánu, Etiopii a některých jiných státech oslavují nástup nového roku jindy než 1. ledna, zatímco např. v Kambodži, Laosu nebo na Srí Lance je zvykem oslavovat nový rok tak jako u nás. Znalost místních poměrů je i v tomto ohledu velmi důležitá.).

e) p. c. (*pour condoler – vyjádření soustrastí*). Případně p.p.p. (*pour prendre part - s účastí*). Pod to můžeme dopsat ještě několik slov soucitu.

f) p.p. (*pour présenter – představení osoby*). Například předběžné uvedení nového diplomata na vizitce šéfa diplomatické mise (v případě prezentace jeho manželky to samé se uvádí na vizitce manželky šéfa diplomatické mise), které se posílají příslušným partnerům v oficiálních kruzích a v diplomatickém sboru společně s vizitkou prezentované osoby, na níž se již žádné zkratky neuvádí.

g) p.p.c. (*pour prendre congé - na rozloučenou*). Při loučení např. s diplomatem, který končí svůj služební pobyt v hostitelské zemi, odjíždí a není možné se s ním rozloučit osobně.

„h) p.f.F.N. (*pour féliciter Fête Nationale - blahopřání ke státnímu svátku*).

„ch) p.f.v. (*pour faire visite - za účelem návštěvy*). Takto označenou vizitku zasíláme, žádáme-li někoho o přijetí, tj. máme zájem někoho navštívit.

²⁰ SUJA, Stanislav. *Základy etikety a protokolu*. Praha: Orego production, 2013. ISBN 978-80-87528-16-7.

i) *p.a.a. (pour annoncer arrivée - oznámení o příjezdu, příchodu, nástupu do funkce).*

j) *p. r. et p.f. - projev poděkování a současně blahopřání.*²¹

2.18 Dary

Ke společenským a protokolárním akcím patří i dary. Je to výraz přátelství a pro jeho výběr není rozhodující cena, ale snaha obdarovaného potěšit. Pro jeho výběr je potřebná znalost zálib, vkusu a potřeb příslušné osoby.

Vhodným darem pro zahraniční partnery bývají oblíbené národní výrobky, nahrávky vážné hudby od národních a zároveň celosvětově známých skladatelů, prvotřídní nápoje místních výrobců. Každý dar musí být vkusně a hezky zabalen. To neplatí při darování zbraně, ta se ukládá do vkusného pouzdra. Pokud je darem kniha, nikdy se věnování nepíše do knihy, tím se totiž znehodnotí. Věnování se ručně napíše na vizitku a do knihy se vloží. To neplatí, pokud je darující autorem nebo spoluautorem knihy. Pak má plné právo do knihy napsat autorské věnování. Cenovky se vždy odstraní, pokud jde o cennější dar, účtenku a záruční list si darující ponechá.

Vizitka se k daru připojí pouze v situaci, kdy není možné předat dar osobně, anebo pokud předpokládáme, že se sejde víc darů. Za dary, za které nelze poděkovat osobně, se též zasílá poděkování v podobě vizitky s dopsanou zkratkou p.r. .

Musí se počítat s tím, že na menších podnicích je ve zvyku dary rozbalovat a veřejně pochválit, proto nelze v žádném případě darovat „žertovné“ dary. Mohlo by to vzbudit rozpaky. Také se nehodí darovat osobní věci, jako je např. košile, spodní prádlo. Reklamní a propagační předměty se za dary nepoužívají vůbec.

Květinové dary se obvykle zasílají hostitelce předem, spolu s vizitkou. Osobně se kytice předává zásadně bez obalu. Kytice pro ženu je pestrá, pro muže je kytice vázána pouze z jednoho druhu květiny a bez dekorací. Ale i při předávání kytice lze vyvolat společensky nepříjemnou situaci. A to v případě, pokud obdarovaný trpí alergií nebo dotyčná osoba vyznává květomluvu. Přesto není květinový dar brán jako dar takový.

²¹ GULLOVÁ, Soňa. *Mezinárodní obchodní a diplomatický protokol, 3., doplněné a přepracované vydání*. Praha: Grada Publishing, a.s, 2013. ISBN 978-80-247-4418-6.

„To, co u nás považujeme za zdvořilostní gesto, je v Asii nahlíženo jako neoddiskutovatelná povinnost. Přijít na schůzku nebo dokonce na návštěvu bez dárku se rovná nactiutrhaní. A nezapomeňte na magický význam některých číslic. Chcete-li se blýsknout dobrým vínem z vlastního sklepa, pak přineste raději tři láhve, čtyři by znamenaly neštěstí do domu.“²²

2.19 Diplomatická korespondence

Diplomatická korespondence existovala ve vyspělejších civilizacích dávno před naším letopočtem. Oficiální komunikace má jak ústní, tak i písemnou podobu. V diplomacii jde nejčastěji o výměnu informací, instrukcí a sdělení mezi ústředím v příslušném státě a jeho diplomatickými misemi v zahraničí. Tyto dokumenty se nazývají písemnostmi a jsou zasílané buď v zašifrované či zakódované podobě nebo v jasné podobě.

Diplomatická korespondence je také jednou z forem komunikace mezi státy navzájem. Odesílají ji hlavy států, předsedové vlád, ministři zahraničí, zastupitelské úřady. Píší se na hlavičkovém papíře a pod hlavičkou bývá uvedeno spisové číslo písemnosti. Dále se na první straně listiny uvádí adresát a název informace, v levém dolním rohu je uveden zpracovatel nebo jméno osoby odpovědné za správnost. V pravém dolním rohu je podpis vedoucího mise.

V praxi se v diplomatické korespondenci vyvinuly určité formy a zvyklosti. Zahrnují ustálené formy včetně ustálených zdvořilostních frází, které je nutné dodržovat. Pokud se tak neděje, může to mít i důsledky politické.

Zprávy v diplomatické korespondenci jsou obvykle rozsáhlejší písemné materiály, informace jsou kratší. Obsahují určitá fakta, která jsou utříděná podle systémů, jejich analytické zpracování a vyhodnocení, závěrečný komentář a odhad dalšího vývoje. Často bývají důvěrného charakteru. Ve státech EU se používají čtyři stupně utajení: vyhrazené, důvěrné, tajné, přísně tajné.

Diplomatickým jazykem bývala dříve latina. Tu později vystřídala francouzština. Dnes je situace jiná. Diplomacická korespondence se uskutečňuje v některém světovém jazyce, nebo v národním jazyce a neoficiálním překladem.

²² SCHLEGEL, Gabriele a TÖDTMANN, Claudia. *Profesionální vystupování, suverénně v práci i v životě*. Brno: Computer Press, a.s., 2006. ISBN 80-251-1302-7.

Některé odborné výrazy původně latinské se používají dodnes (např. status quo – nynější stav).

Jednotlivé druhy diplomatické korespondence může zasílat hlava státu, předseda vlády nebo člen vlády, ministr zahraničí, zastupitelský úřad, ministerstvo zahraničí.

Hlava státu zasílá pověřovací listiny a odvolací listiny jsou listiny s ustálenou formou, bez možnosti odchylek v textu. Jsou adresovány hlavě jiného státu. Jsou psány ve světovém jazyce (lze napsat v jazyce národním s ověřeným překladem). Vyhotovují se kopie těchto listin, ale bez vlastnoručního podpisu hlavy státu, tu svým podpisem ověřuje ředitel diplomatického protokolu odesílatele. Listiny se opatřují zvláštní obálkou s uvedením adresáta a suchou státní pečeti.

Opětovné pověřovací listiny jsou spíše výjimkou, využívají jich některé monarchistické státy při změně panovníka. Jde o pověřovací listiny adresované novému panovníkovi, ale nežadá se v něm o agrément. Předání této listiny upravuje protokol příslušné země.

Pověřovací listiny se zvláštním posláním jsou listiny opravňující v nich uvedenou osobu, aby zastupovala hlavu státu, který ona sama vykonat nemůže. Jedná se například o významný protokolární akt (pohřeb hlavy státu, inaugurace nového prezidenta) či politické jednání.

Dopis, poselství, deklarace jsou to další formy korespondence hlavy státu jiné hlavě státu. Jsou napsány v národním jazyce s ověřenými překlady a ověřenými kopiemi. Kopie ověřuje ředitel diplomatického protokolu, případně šéf kanceláře odesílatele. Předávají se prostřednictvím zastupitelského úřadu, zpravidla ministerstvu zahraničních věcí. Obsah korespondence buď vyžaduje, nebo nevyžaduje odpověď. V každém případě by mělo odesílající velvyslanectví obdržet nótu o tom, že byla písemnost přijata a jak s ní bylo naloženo.

Telegramy se zpravidla užívá při blahopřání k významnému výročí, ke zvolení či jmenování do funkce (zde je možné zasílat ve lhůtě třech týdnů), nebo vyjádření soustrasti v souvislosti s úmrtím nebo přírodní katastrofě. Telegram se píše ve světovém jazyce a odesílají se poštou buď přímo adresátovi,

nebo prostřednictvím zastupitelského úřadu. Není povinností na telegram reagovat.

Nejčastějšími druhy diplomatické korespondence předsedy vlády nebo člena vlády bývají dopisy, poselství, ale i telegramy. Píší se na hlavičkovém papíře. I zde platí technicky perfektní znění, jsou psány ve světovém jazyce (nebo v národním s ověřenými překlady). Prostřednictvím zastupitelského úřadu se předávají většinou pouze předsedy vlády.

Kabinetní list je osobní dopis ministra zahraničí jinému ministru zahraničí, jímž mu představuje chargé d'affaires. Musí zde být výslovně uvedeno, zda je jedná o chargé d'affaires ad interim nebo o chargé d'affaires en pied (dočasně nebo trvale pověřeného), protože jde o politickou otázku zásadního významu. Totiž, pokud je potřeba držet vztahy vůči jinému státu na určitou dobu na nižší úrovni než je úroveň velvyslance, vysílá se jako diplomatický zástupce právě diplomat ve funkci chargé d'affaires en pied. A tato skutečnost je pak jasným politickým gestem.

Je psán ve světovém jazyce na dopisním papíře s hlavičkou ministra zahraničních věcí. Spolu s ním se vyhotovují kopie ověřenými ředitelem diplomatického protokolu, které slouží pro potřeby úřadu a chargé d'affaires. Předává se ministrovi zahraničních věcí, případně jeho náměstkovi. Na kabinetní list se neodpovídá.

Konzulským patentem sděluje ministr zahraničních věcí, že osoba jmenovaná v konzulském patentu byla pověřena výkonem konzulárních funkcí v konkrétně vymezeném konzulárním obvodu přijímající země. Konzulský patent není dopisem a není nikomu přímo adresován. Podepisuje jej ministr zahraničních věcí, v některých státech přímo hlava státu. Je psán třemi způsoby. Ve světovém jazyce nebo dvojjazyčně na dvoulistu (zrcadlovým způsobem) nebo v národním jazyce s překladem do jazyka světového (překlad ověřuje ředitel diplomatického protokolu).

Telegramy používá ministr zahraničních věcí i u jiné příležitosti. Tou je oznámení o jmenování chargé d'affaires a.i. Děje se tak tehdy, kdy daný úřad z důvodu nepřítomnosti velvyslance, vede diplomat ve funkci chargé d'affaires a.i., který však podle přijímané praxe nemůže pověřit vedením úřadu jiného diplomata.

Korespondence zastupitelského úřadu s jiným zastupitelským úřadem, korespondence zastupitelského úřadu s ministrem zahraničních věcí a korespondence ministerstva zahraničních věcí se zastupitelským úřadem probíhá nejfrekventovanější formou korespondence a tou jsou nóty. Nóty mají přesně určenou formu a předávají se většinou osobně.

Formální nóta je formální dopis, který obsahuje běžné zdvořilostní formule. Píše se v první osobě, jménem autora a je adresována přímo tomu, ke komu se autor obrací. Může jít o dopis vedoucího zastupitelského úřadu vedoucímu zastupitelského úřadu nebo představiteli přijímající země – ministři zahraničních věcí, případně hlavě státu.

Používání formálních nót se v diplomatické praxi liší dle jednotlivých zemí a jejich využití je poměrně omezené. V zásadě může jít o blahopřání tituláře, kondolence tituláře.

Verbální nóta je nejpoužívanějším druhem diplomatické korespondence. Jde o sdělení instituce instituci. Po stránce obsahové se týká běžných a konkrétních otázek. Píše se na notovém papíře, datuje se a opatřuje číslem jednacím a kulatým razítkem úřadu. Píše se ve třetí osobě, úvod a závěr tvoří zdvořilostní formule. Nóta se nepodepisuje, ale za posledním slovem textu musí být parafována (ne do razítka) vedoucím úřadu (resp. vedoucím odboru ministerstva zahraničních věcí). Odesílá se poštou nebo se předává osobně.

Kolektivní nóta se zasílá v případě, kdy několik zastupitelských úřadů zasílá sdělení (s totožným textem) jinému zastupitelskému úřadu nebo ministerstvu zahraničních věcí.

Identická nóta obsahuje stejné sdělení ministerstva zahraničních věcí v určité záležitosti několika vybraným zastupitelským úřadům.

Cirkulární nóta je sdělení zasílané ministerstvem zahraničních věcí nebo jedním zastupitelským úřadem všem ostatním zastupitelským úřadům. Adresáti nejsou oslovováni individuálně, individuální adresa mise je uvedena pouze na obálce.

Memorandum je určeno k výkladu faktické nebo právní stránky určitého problému nebo otázky. Používá se pro zdůvodnění, argumentaci a k podrobnému objasnění zásadního stanoviska. Neobsahuje zdvořilostní obraty, razítka

ani podpis. V praxi se většinou používá jako příloha k nótě. Je-li samostatným dokumentem, píše se ve třetí osobě, na papíře s hlavičkou diplomatické mise (resp. Ministerstva zahraničních věcí).

„Aide-mémoire je neformální diplomatický dokument, který zaznamenává skutečnosti sdělené ústně. Předává se při návštěvách jako pomůcka zejména tehdy, je-li důležité vyloučit špatné či zkreslené pochopení či nepřesný výklad faktů sdělených osobně. Cílem je napomoci bezproblémovému a konstruktivnímu řešení projednávaných záležitostí. Píše se na čistý papír, bez data, bez adresy, v neosobní formě a bezpředmětové vazbě (připomíná se, upozorňuje se). Neopatřuje se razítkem, nepodepisuje se ani se neparafuje.“²³

Ve složitých mezinárodních vztazích, které s sebou přinášejí komplikace nejrůznějšího druhu, se občas setkáme i s nótami protestními nebo ultimativními. I zde platí zásady diplomatické korespondence, přičemž protestní nota by měla používat slova protest a protestovat v příslušném gramatickém tvaru.

Pokud je protestní nota zaslána poštou, není vhodné, aby adresát její obdržení odesílateli potvrdil. Bez dalšího vysvětlení by tím mohl u protestující strany zakládat domněnku, že s protestem souhlasí, či jej přímo přijímá. Adekvátní reakcí je sjednat návštěvu velvyslance na ministerstvu zahraničních věcí.

Je-li protestní nota předávána osobně, může diplomat její přijetí odmítnout, což samo o sobě je dostatečným vyjádřením nesouhlasu s protestem. V takovém případě je ale vhodné, aby byl předem obeznámen s jejím obsahem – buď ho informuje předávající osobně, nebo ho předem informují a instruuji ústřední orgány či velvyslanec (pokud nótu nepřebírá on sám).

Existují i případy, kdy je možné odmítnutí jakékoliv nóty (nejen protestní): za první – nota je po stránce jazykové zcela nesrozumitelná a nelze ji bez dalšího vysvětlení správně interpretovat a odpovědět na ni, za druhé – jazykově a obsahově je sice srozumitelná, ale je psána v hrubém či urážlivém tónu, bez respektování zásad mezinárodních vztahů, mezinárodních zdvořilostí a kultury projevu.

²³ ROB, František. *Diplomatický protokol a etiketa*. Praha: Ministerstvo obrany České republiky - Agentura vojenských informací a služeb, 2007. ISBN 978-80-7278-418-9.

Bout de papier je papír bez hlavičky, bez podpisu, bez data. Jde o méně oficiální záznam než aide-mémoire a v případě nutnosti může být teoreticky jeho původ popřen.

„ Non-paper - Pokud diplomaté zamýšlejí předložit během konferování předběžný návrh nebo jsou vládou instruováni vyjádřit se k záležitosti krajní citlivosti. K níž dosud jejich ministerstvo nepřijalo závazné stanovisko, mohou po diskuzi o této věci zanechat tzv. non-paper, ve kterém je věc stručně vysvětlena zcela nezávazným způsobem. “²⁴

Demarše je oficiální poselství předávané příslušným diplomatem hlavě nebo vládě přijímajícího státu. Její obsah je velmi rozmanitý. Může obsahovat žádost, požadavek, protest, stížnost či ultimátum. Uplatňuje se v krizových či vyhrocených situacích. Jejím smyslem je adresáta varovat před určitým jednáním či ho k nějakému naopak nutit až formou ultimáta.

Depeše je rychle předaná psaná zpráva příslušného diplomatického zástupce v dané zemi ministru zahraničních věcí své země.

„ Food- for -thought paper je námět k zamyšlení, ještě méně formální než non-paper. “²⁵

2.20 Společenské podniky a příležitosti v diplomatické praxi

Společenské podniky pořádané státním orgánem jsou oficiálními akcemi, na kterých se koná řada setkání ústavních a jiných státních, vládních, krajských, regionálních a místních činitelů s diplomaty a jinými zahraničními osobnostmi. Navazují se zde kontakty s důležitými zástupci politického a veřejného života.

²⁴ GULLOVÁ, Soňa. *Mezinárodní obchodní a diplomatický protokol, 3., doplněné a přepracované vydání*. Praha: Grada Publishing, a.s., 2013. ISBN 978-80-247-4418-6.

²⁵ VESELÝ, Zdeněk. *Diplomacie (Teorie-Praxe-Dějiny) 3. upravené a aktualizované vydání*. Plzeň: Aleš Čeněk, s.r.o., 2018. ISBN 978-80-7380-727-6.

3. Společenský protokol

Společenský protokol 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*“²⁶ je stará stovky let.

Slovo etiketa vzniklo ze starofrancouzského „estiguer“ (přípevnit). Pravidla chování 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"). Ve Francii se na stejný okruh pravidel vztahoval výraz "régles du savoir vivre" (pravidla znalostí o tom, jak se chovat) a výraz "savoir vevre et savoir faire" (umět žít a umět konat). Byl to soubor chování a pravidel lidí z „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 společenských způsobech různě odstupňovaných podle hodnoty a důstojenství.

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. Důležité je, že nás chrání také před společenským „úrazem“.

Příprava oficiálního i neoficiálního společenského podniku vyžaduje velkou péči. V zanedbání základních pravidel by mohlo dojít u významného hosta k rozladění a mohlo by to vést k osobní či politické rozladěnosti.

Společenský podnik většího rozsahu se koná při příležitosti oslavy nebo připomenutí výročí důležité události a bývá zvykem ustanovit organizační štáb

²⁶ [online]. [cit. 2017-03-21]. Dostupné z: <http://www.chovani.eu/etiketa/m207>

a určit zodpovědnou osobu, která má na starosti veškeré otázky související s přípravou.

Společenské podniky menšího rozsahu se obvykle konají např. ve společenských místnostech diplomatické mise, v rezidenci jejich šéfů, v bytech příslušných činitelů či pronajatých objektech (hotely, kluby apod.).

Slavnostní společenské akce můžeme dělit:

a) Podle významu akce (tj. pro koho, v jakém počtu a při jaké příležitosti)

Velmi slavnostní akci s velkým počtem hostů označujeme jako recepci, akci s menší formálností jako koktejl. Slavnostní akci s menším počtem hostů se pořádá jako slavnostní večeře, akce méně formální jako oběd.

b) Podle způsobu podávání občerstvení (akce u stolu, vestoje)

Podle tohoto dělení rozdělujeme akce na akce se slavnostní tabulí (obědy, večeře, bankety) a společenské akce pořádané vestoje (koktejl, číše vína, recepce). Společenské akce se slavnostní tabulí představují tradiční způsob pohoštění. Hosté jsou rozsazeni podle stanoveného zasedacího pořádku, podává se jednotné menu a celý průběh je podřízen přesně stanoveným pravidlům.

Společenské akce pořádané „ve stoje“ nepodléhají přesně stanoveným pravidlům, pokrmy i nápoje si hosté vybírají sami dle nabídky a chuti.

3.1 Pozvání a pozvánky

Způsoby pozvání jsou různé, od osobního po písemný. Pro všechny způsoby platí to samé: pozvání musí být učiněno včas a individuálně. Písemné pozvání obsahuje jméno a funkci hostitele, jméno zvaného, důvod příležitosti, udání dne, hodiny, místa, předepsaný oděv a žádost o potvrzení účasti.

Pozvánky jsou zásadně nepřenosné. Pouze ve výjimečných případech a po dohodě s hostitelem je možné ustanovit zástupce pozvaného. Pozvánka slouží také jako „vstupenka“ proto je důležité mít ji při vstupu na danou akci u sebe a ukázat ji. Ověřování pozvánek je svým způsobem také kontrola, která zabrání vstupu nepovolaným osobám.

Po skončení společenské akce je povinností poděkovat hostiteli osobně nebo druhý den písemnou formou.

Menu s pevným pořádkem je ve správném pořadí následující:

Aperitiv - nápoj užívaný před jídlem k tomu, aby navodil dobrou náladu u stolu a připravil organismus k dokonalému trávení, pije se naráz.

Studený předkrm - je předehra k obědu, používají se na něj menší příbory určené pro předkrm.

Polévka - podává se v menších porcích.

Teplý předkrm - je malou ukázkou jídel, které budou následovat

Hlavní jídlo - má jeden nebo dva chody, první je vydatnější, druhý lehčí.

Dezert - může jím být sýr, moučník, zmrzlina, ovoce.

Káva a koňak - jsou definitivním ukončením menu.

„Dobré jídlo bez dobrého nápoje je prostě jen poloviční zážitek. Někdo je zvyklý splachovat pokrm malými doušky během jídla, někdo až po definitivním odložení příboru. V každém případě je třeba vždy otřít rty do ubrousku, abychom neumazali okraj skleničky od mastných nápojů.“²⁷

Každý nápoj vyžaduje jinou skleničku. Rozlišují se sklenice na nealkoholické nápoje, víno, destiláty. Sklenice s vínem se drží vždy za stopku nebo i za patu, sklenička s destilátem se může držet za baňku.

Hlavní zásada při výběru vína se odvíjí od podávaného jídla. K tmavým masům a zvěřině patří červené víno, k bílým masům, rybám nebo drůbeži bílé víno. K jemnějším jídlům se hodí vína jemná, k pikantnějším vína silnější. Červené víno vždy následuje po bílém víně. Pokud se bude podávat šumivé víno, je potřeba k tomu uzpůsobit celé menu.

K obecně uznávaným zásadám patří, že k rybám vína bílá, výjimkou mohou být úhoř nebo tuňák, protože jejich maso je tučnější, k sýrům se pije víno červené, suché, může být i těžké, k moučníku se hodí vína červená nebo dezertní,

²⁷ SMEJKAL, Vladimír a BACHRACHOVÁ SCHELOVÁ, Hana. *Velký lexikon společenského chování (Druhé, rozšířené vydání bestselleru)*. Praha: Grada Publishing,a.s, 2011. ISBN 978-80-247-3650-1.

slámová nebo ledová, nebo sklenka sektu, suchá vína se podávají před polosuchými nebo sladkými.

3.2 Zasedací pořádek

Zasedací pořádek je vždy záležitostí hostitel, který za něj zodpovídá. Jde o nejnáročnější přípravu celé společenské akce. Čím je oběd nebo večeře formálnější, tím více záleží na přesném zasedacím pořádku. Hosté, zejména diplomaté, jsou na své umístění velmi citliví. Nedodržení zásad při rozsazování hostů by mohlo narušit vzájemné styky. Nejen osobní, ale i politické.

Při sestavování zasedacího pořádku je potřeba brát v úvahu hierarchické postavení hostů, které bere v úvahu funkci, věk, pohlaví. Pokud je to možné, sedí vedle sebe střídavě muži a ženy, hosté zahraniční a domácí. Berou se v ohled i jazykové znalosti hostů. U formálních akcí za účasti manželek platí, že manželé nesedí vedle sebe. U jednoho stolu též nebudou posazeni osoby, které k sobě nechovají sympatie.

Smyslem společenského stolování je poznávání nových lidí, proto je také vhodné hosty co nejvíce promíchat (netvořit izolované skupiny). Schéma zasedacího pořádku je možné umístit v předsálí, tam kde je stanoven pevný zasedací pořádek, hosté očekávají jmenovky na místech u stolu.

Pokud se někdo nedostaví, musí být v záloze někdo např. z protokolu či asistentka (musí být vhodně oblečen), aby zaujal prázdné místo. Přeskupení schématu usazení je pak již nejmenším problémem. Horší varianta nastává ve chvíli, kdy se dostaví např. manželka významného muže, se kterou se nepočítalo. Pokud jde o muže opravdu významného, je potřeba pro manželku vytvořit místo. U slavnostních tabulí je vyloučeno jakkoliv zasahovat do schématu, proto nezbyvá nic jiného než požádat hosta (který se neurazí), aby se oběda či večeře vzdal.

Existují dva způsoby rozsazování hostů:

Francouzský, kdy hostitelé sedí naproti sobě uprostřed podélných stran stolu a hosty umísťují podle významu postupně směrem k čelům stolů,

Anglický, kdy hostitelé sedí v čelech stolů a hosté podle významu usedají na jeho podélných stranách.

V obou případech platí zásada, že nejvýznamnější hosté sedí nejbližší k hostitelům, první po pravici, druhý po levici. Při nepřítomnosti manželek je možné usadit nejvýznamnějšího hosta naproti hostiteli, pokud by ovšem šířka stolu umožňovala konverzaci.

Seznamování a navazování konverzace začíná již při aperitivu. Je úkolem každého, aby si před odchodem do jídelny zjistil, kde je jeho místo a kdo sedí v blízkosti. Muži se musí věnovat dámám, vedle kterých sedí. Ať se jedná o pomoc při usednutí ke stolu, nalévání nápojů nebo konverzace.

U stolu se sedí zpříma, bez opírání o opěrku, nohy se nekříží, lokty se neopírají o stůl. Pro ženy by měla být nachystána židle, na kterou si dají kabelku. V podstatě platí zásada, že se nemá jíst ani moc rychle, ani pomalu. Nabírají se malá sousta a hosté se též snaží necinkat příbory. Při jídle, kdy je zaměstnána pouze pravá ruka, zůstává levá lehce opřena o zápěstí na kraji stolu, popřípadě leží na levé noze.

Látkový ubrousek se rozloží volně na klín. Slouží k ochraně oděvu před potřísněním a k utírání úst, zejména před pitím. Po jídle se pouze přeloží a zanechá vedle talíře. Pokud jsou ubrusky papírové, jsou ponechány po celou dobu trvání jídla vedle talíře a po skončení se lehce zmačká a položí na talíř.

Maso se z kostí obírá pouze příborem (pokud se nám dostane při konzumaci ryby kost do úst, opatrně kost vystrčíme mezi rty a vidličkou se kost přeneseme na talíř). Kost v ruce je sice tolerována, nikoli však oceňována.

Mísa s vodou na umytí rukou je na konzumaci některých pochutin potřeba. Jedná se většinou o mořské plody, ovoce a zeleninu:

Ústřice a škeble se přidržují levou rukou a speciální vidličkou v pravé ruce se vybírá její obsah. Langusty a kraby v pevné skořápce otevrou většinou již v kuchyni, pokud ne, je potřeba pomoci si prsty nebo speciálními kleštěmi. Mořské škeble se vytahují vidličkou nebo lze jejich obsah vysát ústy. V nádobě, v níž se škeble vaří se zeleninou přílohou, zůstává šťáva, kterou lze nakonec jíst lžící, nebo se do mísy nadrobí bageta a ta se pak také jí pomocí lžice a vidličky.

K zapečeným šnekům a podobným specialitám se podává speciální příbor. Levou rukou se přidrží krunýř a úzkou vidličkou v pravé ruce se vytáhne jeho obsah.

Meruňky, třešně, švestky se berou do prstů, nekrájí se. Banány se stáhnou ze slupky pomocí nože a prstů, pokrájené kousky se jí vidličkou. Avokáda bývají rozpůlená, přidrží se levou rukou a obsah dutiny se vyjídají lžičkou. Ananasy se jí lžící, pokud jsou podávané nakrájené, jinak se rozkrojí a jedí vidličkou. Melouny se pokrájí a jí vidličkou. Jahody se jedí lžící.

Artyčoky se vkládají do úst prsty. Chřest lze jíst jak prsty, tak i vidličkou. Kukuřice se bere do obou rukou. Nakládané okurky na sendvičích se jí prsty, pokud jsou podávané, jako příloha k masu použije se příbor. Pizza a sendvič se mohou jíst rukama.

Pokud cokoli padne na zem, je tu personál, který to zvedne a odnese, v žádném případě se to host nesnaží zvednout sám. Jakýkoliv rozhovor s personálem je též zapovězen, pouze v případě krajní nutnosti. A to i v případě, kdy by se obsluhujícímu personálu stala nějaká nepříjemnost.

Konverzace probíhá pouze mezi hosty, kteří sedí vedle sebe. Pouze pokud jsme vyzváni hostiteli, odpovídáme na jejich otázky přes stůl. Mluví se tiše, aby se nerušili ostatní hosté. Soused se nežadá o podání čehokoli, co není v dosahu, od toho tu je personál.

„Dobré vychování nespočívá v tom, že nepoléváme ubrusy, ale v tom, že přehlédneme, učiní-li tak druhý.“ A. P. Čechov.

4. Praxe

Vyznamenání České republiky se udílejí nebo propůjčují občanům České republiky a cizím státním příslušníkům. Mezi nimi mohou být i státníci jiných zemí. Návštěva těchto státníků se řídí diplomatickým protokolem, domnívám se tudíž, že mohu tyto události zahrnout do své diplomové práce.

4.1 Vyznamenání České republiky

Mezi vyznamenání České republiky řadíme řády a medaile. Medaile se udělují osobám, jsou nižší formou vyznamenání. Vyšší formou vyznamenání jsou řády. Udělují se osobám, které nejsou občany České republiky, a propůjčují se občanům České republiky.

Právo propůjčovat a udělovat tato vyznamenání náleží prezidentu republiky, svou pravomoc smí delegovat jinému orgánu. Návrhy na propůjčení a udělení předkládá Poslanecká sněmovna, Senát a vláda. Prezident může propůjčit a udělit vyznamenání bez návrhu. Insignii vyznamenání smí nosit pouze vyznamenaný, po smrti nositele se číslovaná insignie vrací Kanceláři prezidenta republiky (pokud se jedná o občana České republiky, v jiném případě si insignii pozůstali ponechávají),

Řád bílého lva uděluje nebo propůjčuje prezident republiky občanům za zvlášť vynikající zásluhy o stát, zejména v oblasti politiky, obraně státu, za významné proslavení vlasti v zahraničí. Řád bílého lva má dvě skupiny: občanskou a vojenskou, pět tříd: I. třída je nejvyšší, řádový řetěz (uděluje se pouze hlavám státu).

V roce 2019 byl propůjčen například Janu Antonínu Baťovi (in memoriam), československému a brazilskému podnikateli (I. třída, občanská skupina), arm. gen. Emilu Bočkovi, válečnému veteránovi druhé světové války (I. třída, vojenská skupina) a například v roce 1995 byl udělen Jeho Veličenstvu Juanu Carlosi I., španělskému králi (občanská skupina, I. třída s řetězem).

Řád Tomáše G. Masaryka prezident republiky propůjčuje nebo uděluje osobám, které se vynikajícím způsobem zasloužily o rozvoj demokracie a lidských práv. Řád Tomáše G. Masaryka má pět tříd, I. třída je nejvyšší.

Nositeli toho řádu jsou od roku 2014 například Hana Hegerová, za vynikající zásluhy o rozvoj humanity (I. třída) a Karel Kryl, in memoriam, za vynikající zásluhy o rozvoj demokracie, humanity a lidská práva (I. třída).

Medaile Za hrdinství je udělena prezidentem republiky za hrdinství v boji a těm, kteří se zasloužili o záchranu lidského života.

Tato medaile byla udělena panu Michalu Velíškovi, in memoriam, v roce 2005 a dále v roce 2015 například Petru Vejvodovi, in memoriam, za záchranu lidského života s nasazením vlastního života. Je zajímavostí, že tato medaile nebyla v některých letech udělena.

Medaili Za zásluhy uděluje prezident republiky osobám, které se zasloužily o stát nebo samosprávu v oblasti kultury, umění, školství. Má tři stupně, první je nejvyšší.

Tuto medaili udělil prezident republiky v roce 1995 například panu Miloši Formanovi (I. stupeň), v roce 1997 panu Jiřímu Kiliánovi (I. stupeň) a v roce 2003 paní Daně Zátopkové.

Řády a medaile se nosí v tomto pořadí:

- a) Řád bílého lva.
- b) Řád Tomáše Garrigue Masaryka.
- c) Československé řády.
- d) Zahraniční řády v pořadí podle tříd a pořadí, v jakém byly uděleny.
- e) Medaile Za hrdinství.
- f) Medaile Za zásluhy.
- g) Československé kříže, medaile a další dekorace.
- h) Zahraniční kříže, medaile a další dekorace podle stupňů a pořadí, v jakém byly uděleny.

4.2 Vojenská resortní vyznamenání

Vojenská resortní vyznamenání jsou zřízena za vynikající plnění služebních povinností, záslužných činů, činů vojenské povahy v bezpečnostním, humanitárním nebo jiném charakteru. Některé kříže a medaile:

Záslužný kříž ministra obrany České republiky uděluje ministr obrany vojákům v činné službě a občanským zaměstnancům za statečnost a odvahu, za vynikající plnění služebních povinností a za zásluhy při úspěšném plnění bojových akcí a dalším občanům České republiky a cizím státním příslušníkům za spolupráci s resortem obrany. Má tři stupně, první je nejvyšší.

V roce 2008 byl udělen například generálu Ivanu Ottu Schwarzovi (I. stupeň) a v roce 1991 generálmajoru v. v. Aloisi Šiškoví.

Medaili ministra obrany České republiky Za zranění uděluje ministr obrany vojákům v činné službě, kteří ve službě a bez vlastního zavinění utrpěli těžkou újmu na zdraví.

V roce 2005 byla udělena například rotnému Karlu Melounovi za zranění v přestřelce u osady Uglare (Albánie), která se odehrála mezi českými vojáky a nelegálními těžaři dřeva.

Medaile ministra obrany České republiky Za službu v zahraničí je udělena vojákům v činné službě a občanským zaměstnancům za úspěšné splnění úkolů ve vojenských operacích. Za úspěšné splnění úkolů v mírových silách a za významnou spolupráci s AČR. Má tři stupně (III. stupeň za první účast, II. stupeň za druhou účast.).

Tato medaile byla udělena v roce 2019 i příslušníkům Policie České republiky za zapojení v operaci v Bagdádu proti Islámskému státu formou výcviku iráckých bezpečnostních složek ve výcvikovém centru.

Medaili Armády české republiky uděluje ministr obrany vojákům z povolání za dosahování výborných výsledků ve službě. Má tři stupně (I. stupeň za 15 let služby, II. stupeň za 10 let služby).

Vojenská a resortní vyznamenání se nosí v tomto pořadí:

- a) Záslužný kříž ministra obrany České Republiky, v pořadí podle stupňů.
- b) Medaile ministra obrany České republiky Za zranění.
- c) Medaile ministra obrany České republiky Za službu v zahraničí, v pořadí podle stupňů.
- d) Medaile Armády České republiky, v pořadí podle stupňů.
- e) Ostatní kříže, medaile, další dekorace, které nemají charakter státních vyznamenání, podle stupňů a v pořadí, v jakém byly uděleny.

4.3 Předávání vyznamenání a ocenění

Tato akce se řadí do kategorie nejslavnějších protokolárních akcí. Pro mnohé vyznamenané znamená vyvrcholení jejich celoživotní práce. Mezi tyto akce také patří: jmenování do funkce, ocenění nejlepších pracovníků či sportovců a přijetí osob, které vykonaly práci nebo čin vymykající se běžným povinnostem (záchrana života). Průběh bývá většinou standardní:

- a) Ocenění nastoupí na svá místa.
- b) Příchod čestných hostů.
- c) Za zvukového doprovodu přichází hlavní představitel, který předává ocenění.
- d) Představení přijímaných osob.
- e) Projev hlavního představitele.
- f) Pracovník přečte rozhodnutí (u vojáků rozkaz) o předání.
- g) Předání ocenění a diplomů.
- h) Poděkování jménem přijímaných (děkuje jeden z oceněných).
- i) Po ukončení předání se hraje státní hymna.
- j) Slavnostní akt ukončuje přípitek a hosté se odeberou na případný společenský podnik.

4.4 Vídeňská úmluva o diplomatických stycích

Vídeňská úmluva o diplomatických stycích vstoupila v platnost 24. dubna 1964, a to podle článku 51 odstavce 1 Úmluvy, na konferenci, které se účastnilo celkem 81 států. Po skončení konference, byla Úmluva podepsána zástupci 61 států. K Úmluvě byly některými státy přijaty také výhrady, které se nejčastěji týkali ustanovení čl. 37 Úmluvy o výsadách a imunitách členů

administrativního a technického personálu, služebního personálu a soukromých služebních osob. V současné době má Úmluva celkem 192 smluvních stran.

Vzhledem k množství smluvních stran můžeme hovořit o univerzální úmluvě, která zakotvila základní pravidla diplomatických styků. Stala se jakýmsi vzorem pro úpravu konzulárních styků a zvláštních misí. Za úspěchem Úmluvy stojí několik důvodů. Prvním důvodem je to, že pravidla v ní obsažená se získávala po dlouhou dobu a téměř 200 let byla prakticky neměnná. Druhým důvodem je fakt, že diplomatické vztahy upravené touto úmluvou jsou oboustranné. To lze spatřit především v tom, že každý stát je zároveň státem vysílajícím i přijímajícím a jejich zástupcům jsou garantována stejná práva. Významnou úlohu zde hrál také cíl, který byl před přijetím Úmluvy vytyčen. Všechny subjekty zahrnuté do vyjednávání chtěly vytvořit univerzálně použitelný dokument, který bude možné aplikovat na diplomatické styky mezi všemi státy světa. Jednání o Úmluvě tak nebyla směřována žádným politickým záměrem, ale snahou o dosažení kompromisu.

Vídeňská úmluva obsahuje celkovou úpravu moderního diplomatického práva, i když v ní z určitých důvodů chybí například bankovní účty diplomatických misí. Přestože mnoho oblastí bylo již dříve upraveno obyčejovým právem, některá ustanovení Úmluvy znamenala přelom ve vývoji diplomatického práva. Byla zakotvena v 6 následujících článcích:

- čl. 22, který zavedl nedotknutelnost místností mise, a to bez jakékoli výjimky,
- čl. 27 obsahuje pravidla pro ochranu všech forem diplomatické korespondence, který je z pohledu řádného fungování mise označován za nejvýznamnější ze všech výsad a imunit,
- čl. 31, který zakotvil výjimky z vynětí diplomatických zástupců z civilní jurisdikce a zrušil jejich povinnost vypovídat jako svědci u soudu
- čl. 34 obsahuje výjimky z vynětí z povinnosti placení cel a daní opřený opět o řádný výkon funkce diplomatického zástupce,
- čl. 37, který stanovil výsady a imunity pro rodinné příslušníky diplomatického zástupce, členy administrativního a technického personálu, služebního personálu a soukromé služebné osoby (dosažení kompromisu bylo

v tomto případě spojeno se značnými komplikacemi díky velmi odlišným přístupům jednotlivých států)

- čl. 38, který omezil výsady a imunity diplomatických zástupců, kteří jsou občany přijímajícího státu nebo v něm trvale sídlí, na nezbytné minimum (nedotknutelnost a vynětí z jurisdikce), a zároveň poskytl přijímajícímu státu možnost, aby takovému zástupci jejich rozsah dobrovolně rozšířil.

Zatímco první dva výše zmíněné články poskytly diplomatické misi výsady a imunity, kterých do té doby nepožívala, další čtyři znamenaly jejich omezení. Tento vývoj dal jasně na zřetel, že nová úprava vychází primárně ze zásady, že osobní výsady a imunity jsou poskytovány proto, aby zajistily řádný a nerušený výkon funkce, a nikoli k osobnímu prospěchu takové osoby.

Problematiku zneužívání diplomatických imunit můžeme rozdělit do dvou kategorií. První zahrnuje úmyslné zneužití imunity, které má buď politickou povahu nebo se jedná o teroristický čin, druhá skupina se týká činů více osobní povahy, kam bych zařadila nejrůznější násilnosti a přestupky.

Mezi nejznámější případ zneužití diplomatické imunity politické povahy patří incident, ke kterému došlo v Londýně 17. dubna 1984. V té době probíhala před budovou libyjského velvyslanectví v Londýně poklidná demonstrace odpůrců režimu plukovníka Kaddáfího, Z oken velvyslanectví se ale začalo střílet a při této střelbě byla zabita policistka a dalších jedenáct lidí bylo zraněno. Británie okamžitě vyzvala libyjskou vládu, aby nařídila svým zástupcům opustit budovu a dovolila její prohlédání. Ta však odmítla s odvoláním na jejich diplomatickou imunitu, což v Británii vyvolalo bouřlivé demonstrace. Následně došlo 20. dubna k explozi na letišti Heathrow, při které bylo zraněno 25 lidí. Britská vláda sice nevyjádřila předpoklad, že je tato událost spojena s incidentem před budovou libyjského velvyslanectví, ale o dva dny později Británie oznámila přerušování diplomatických styků s Libyí, označila všechny libyjské zástupce za persona non grata a nařídila, aby všechny osoby opustili ambasádu do půlnoci z 29. na 30. dubna. Všichni, kteří opouštěli diplomatickou budovu, byli vyslechnuti a prohlédáni, ale diplomatická zavazadla prohlédána nebo skenována nebyla, ačkoliv existovala domněnka, že se v jednom z nich ukrývala vražedná zbraň. A i když existovala velká pravděpodobnost, že alespoň jeden

z odcházejících Lybijců je odpovědný za smrt policistky a zranění několika lidí, nebyl nikdo zadržen, Diplomatický status hrál v tomto případě velkou roli.

Při tomto incidentu bylo zneužito diplomatických imunit v minimálně třech oblastech. Došlo ke zneužití nedotknutelnosti budovy diplomatické mise, diplomatického zavazadla a diplomatického zástupce.

Příkladem zneužití diplomatické imunity osobní povahy je případ, ke kterému došlo v prosinci 2002 v Ekvádoru. Samuel Peter Karmilowicz, americký attaché působící na velvyslanectví v Quitu, byl zatčen za zabití Ekvádorce Pabla Vincenta Jarmilla po dopravní nehodě, při které se lehce střetl automobil Jarmilla s taxíkem, ve kterém jel diplomat. Ekvádorec po nehodě vystoupil a požadoval vysvětlení, Karmilowicz vytáhl zbraň a Jarmilla střelil do hrudi. Podle policie byl Karmilowicz zřejmě pod vlivem alkoholu. Ministr vnitra nicméně nařídil, aby byl Karmilowicz z důvodu diplomatické imunity propuštěn a předán na americké velvyslanectví. Karmilowicz následně opustil Ekvádor a vrátil se do Washingtonu. Ekvádorské ministerstvo zahraničí oficiálně požádalo o zřeknutí se Karmilowiczovy imunity. Americká vláda sice vyjádřila lítost nad událostí a oznámila, že čeká na výsledky vyšetřování, ale jeho imunity se nikdy nevzdala a v roce 2005 Karmilowicz ukončil svou diplomatickou kariéru odchodem do důchodu.

I když Úmluva upravuje téměř všechny stránky diplomatického práva, stále ponechává možnost využití práva obyčejového. Tato možnost je obsažena již v Preambuli Úmluvy: „potvrzující, že pravidla obyčejového mezinárodního práva budou i nadále řídit otázky, jež nejsou výslovně upraveny ustanoveními této Úmluvy“. Přestože využití norem obyčejového práva by bylo v praxi logickým vyústěním, výslovné zakotvení v Úmluvě mělo především zdůraznit fakt, že záměrem kodifikace diplomatického práva touto Úmluvou není potlačení jeho přirozeného vývoje.

5. Závěr

Pravidla společenského a diplomatického protokolu doprovází v dnešní době všechny občany všech států. Ve své diplomové práci jsem se snažila nejen o shrnutí těchto pravidel do jedné práce, ale také o rozšíření „obzoru“ nás lidí, jejichž chlebem není absolutní znalost těchto pravidel.

Diplomatický protokol určuje mezinárodně uznávaná pravidla a je velmi složitý. Diplomatické právo formuje ucelený systém, který upravuje prakticky všechny zásadní otázky diplomatických styků mezi státy. Vídeňská úmluva o diplomatických stycích a Vídeňská úmluva o konzulárních stycích, které jsou platné bezmála 60 let, jsou stále dostatečné a efektivní, a plní svou funkci stále velmi úspěšně. Domnívám se, že díky stabilitě a pozvolnému vývoji diplomacie, nebude potřeba přistoupit ke změnám či dokonce přijímat jinou, novou, mezinárodní smlouvu v této oblasti.

Již jsem psala, že se společenská pravidla mění v čase a jsou odrazem lidské společnosti jako takové. V dnešní moderní době plné elektroniky, je komunikace mezi diplomatickými misemi, hlavami států a dalších stran snadnější. Ve většině případů zatím vládne tradice. Rozhovory probíhají nejčastěji přes pevnou linku, ale výjimkou není ani použití mobilních telefonů. Videohovory tolik zatím oblíbené nejsou, ale občas k nim dochází. Je pravdou, že mobilní telefony a videohovory mohou diplomatům připravit horké chvíle, přesto se domnívám, že jsou pro diplomacii potřebné. Ať z hlediska časového, tak z hlediska osobního.

6. Resumé

Die Regeln des sozialen und diplomatischen Protokolls begleiten heutzutage alle Bürger aller Staaten. In meiner Diplomarbeit habe ich versucht, dieser Regeln nicht nur zusammenzufassen, sondern auch den „Horizont“ von uns Menschen zu erweitern, deren Brot keine absolute Kenntnis dieser Regeln ist.

Das diplomatische Protokoll enthält international anerkannte Regeln und ist sehr komplex. Das diplomatische Recht bildet ein umfassendes System, das praktisch alle grundlegenden Fragen der diplomatischen Beziehungen zwischen Staaten regelt. Das Wiener Übereinkommen über diplomatische Beziehungen und das Wiener Übereinkommen über konsularische Beziehungen, das seit fast 60 Jahren in Kraft ist, sind immer noch ausreichend und wirksam und in seiner Funktion immer noch sehr erfolgreich. Ich glaube, dass es dank der Stabilität und der schrittweisen Entwicklung der Diplomatie nicht notwendig sein wird, Änderungen vorzunehmen oder sogar einen anderen, neuen internationalen Vertrag in diesem Bereich anzunehmen.

Ich habe bereits geschrieben, dass sich soziale Regeln im Laufe der Zeit ändern und die menschliche Gesellschaft als solche widerspiegeln. In der heutigen modernen Ära der Elektronik ist die Kommunikation zwischen diplomatischen Vertretungen, Staatsoberhäuptern und anderen Parteien einfacher. In den meisten Fällen herrschen noch Traditionen vor. Interviews werden meistens über das Festnetz geführt, aber Mobiltelefone sind keine Ausnahme. Videoanrufe sind noch nicht so beliebt, aber manchmal passieren sie. Es ist wahr, dass Mobiltelefone und Videoanrufe Diplomaten heiße Momente bescheren können, aber ich denke, sie werden für die Diplomatie benötigt. Zeitlich und persönlich.

7. Zdroje

Odborné publikace

- AZUD, Ján. *Diplomatické imunity a výsady*, Bratislava: Vydavateľstvo Slovenskej Akadémie vied, 1959. 122 s.
- ADAMOVÁ, Karolína a KRÍŽKOVSKÝ, Ladislav. *Stručné dějiny diplomacie*. Praha: C.H. Beck, 2002. Beckovy mezioborové učebnice. ISBN 80-717-9309-4.
- BAYER, Alois a ŠRONĚK, Ivan. *Společenský styk a diplomatický protokol*. Praha: VŠE, 1993. ISBN 80 - 709 - 507 – 7.
- GULLOVÁ, Soňa. *Mezinárodní obchodní a diplomatický protokol*, Praha: Grada Publishing, a.s., 2011. 256 s. ISBN 978-80-247-3777-5.
- GULLOVÁ, Soňa. *Mezinárodní obchodní a diplomatický protokol, 3., doplněné a přepracované vydání*. Praha: Grada Publishing, a.s., 2013. ISBN 978-80-247-4418-6.
- FURMÁNEK, Jaroslav a ŠIMŮNEK, Pavel. *Vojenská rezortní vyznamenání, medaile a odznaky*. MO ČR Praha 2007, 2. doplněné vydání, 248 s.
- HLAVÁČEK, Libor. *Základy společenské etikety pro úředníky*. Institut pro místní správu Praha, 2010. ISBN 978-80-86976-19-8.
- HUBINGER, Václav. *Encyklopedie diplomacie*. Praha: Libri, 2006. ISBN 80-7277-296-1.
- MYSLIL, Stanislav. *Diplomatické styky a imunity: se zvláštním zřetelem k výsledkům Vídeňské kodifikační konference konané v roce 1961*, Praha: Nakladatelství Československé akademie věd, 1964, 395 s.
- 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.
- NOVOTNÝ, Vlastislav. *Řády a vyznamenání 1948 - 2011 ČSR, ČSSR, ČSFR, ČR, SR*. Praha: Nakladatelství Vlastislav Novotný, 2011. ISBN 9788086543253.

- ROB, František. *Diplomatický protokol a etiketa*. Praha: Ministerstvo obrany České republiky - Agentura vojenských informací a služeb, 2007. ISBN 978-80-7278-418-9.
- RÝZNAR, Ladislav. *Společenská diplomacie ve veřejné správě (vybrané kapitoly z etikety)*. Kunovice: Evropský polytechnický institut, s.r.o., 2006. ISBN 80-7314-095-0.
- RÝZNAR, Ladislav. *Společenský protokol v různých kulturách aneb Místní zvyklosti důležité pro pracovní kontakty*. Kunovice: Evropský polytechnický institut, s.r.o., 2008. ISBN 978-80-7314-14-7.
- SCHLEGEL Gabriele, TÖDTMANN, Claudia. *Profesionální vystupování, suverénně v práci i v životě*. Brno: Computer Press, a.s., 2006. ISBN 80-251-1302-7.
- SMEJKAL, Vladimír a SCHELOVÁ BACHRACHOVÁ, Hana. *Velký lexikon společenského chování (Druhé, rozšířené vydání bestselleru)*. Praha: Grada Publishing, a.s., 2011. ISBN 978-80-247-3650-1.
- SUJA, Stanislav. *Základy etikety a protokolu*. Praha: Orego production, , 2013. ISBN 978-80-87528-16-7.
- ŠPAČEK, Ladislav. *Business etiketa a komunikace*. Praha: Ladislav Špaček, 2010. ISBN 978-80-260-4347-8.
- ŠPAČEK, Ladislav. *Nová velká kniha etikety*. Praha: Mladá fronta a.s., 2010. ISBN 978-80-204-1954-5.
- ŠŤASTNÝ, Václav. *Organizační protokol firem, institucí a jednotlivců*. Praha: Wolters Kluwer, 2009. ISBN 978-80-7357-445-1.
- TÓTH, Ľudovít.. *Diplomatický protokol*. Bratislava: Vydavateľstvo EKONÓM, 2004. ISBN 80-225-1866-2.
- VESELÝ, Zdeněk. *Diplomacie (Teorie-Praxe-Dějiny) 3. upravené a aktualizované vydání*. Plzeň: Aleš Čeněk, s.r.o., 2018. ISBN 978-80-7380-727-6.

Právní předpisy

- Vyhláška ministra zahraničních věcí ze dne 10. června 1964 o Vídeňské úmluvě o diplomatických stycích, 157/1964 Sb.
- Vyhláška ministra zahraničních věcí ze dne 12. února 1969 o Vídeňské úmluvě o konzulárních stycích, 32/1969 Sb.

Internetové zdroje

- www.chovani.eu
- internetové stránky ministerstva zahraničních věcí ČR
- www.mise.army.cz
- www.policie.cz
- <http://genderi.org>
- www.hrad.cz
- <https://adoc.tips/diplomaticke-imunity-vs-lidska-prava.html>

8. Přílohy

- Příloha č. 1: Řády a medaile
- Příloha č. 2: Vojenská vyznamenání
- Příloha č. 3: Text Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích



²⁸ NOVOTNÝ, Vlastislav. *Řády a vyznamenání 1948 - 2011 ČSR, ČSSR, ČSFR, ČR, SR*. Praha: Nakladatelství Vlastislav Novotný, 2011. ISBN 9788086543253.



²⁹ NOVOTNÝ, Vlastislav. *Řády a vyznamenání 1948 - 2011 ČSR, ČSSR, ČSFR, ČR, SR*. Praha: Nakladatelství Vlastislav Novotný, 2011. ISBN 9788086543253.

Příloha č. 2: Vojenská vyznamenání³⁰



³⁰ NOVOTNÝ, Vlastislav. *Řády a vyznamenání 1948 - 2011 ČSR, ČSSR, ČSFR, ČR, SR*. Praha: Nakladatelství Vlastislav Novotný, 2011. ISBN 9788086543253.

Příloha č. 3: Text Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích

157/1964 Sb.

VYHLÁŠKA

ministra zahraničních věcí

ze dne 10. června 1964

o Vídeňské úmluvě o diplomatických stycích.

Státy, které jsou stranami této Úmluvy,

připominajíce, že lid všech zemí uznával z dávných dob postavení diplomatických zástupců,

majíce na zřeteli cíle a zásady Charty Spojených národů týkající se svrchované rovnosti států, udržení mezinárodního míru a bezpečnosti a podpory přátelských vztahů mezi národy,

věříce, že mezinárodní úmluva o diplomatických stycích, výsadách a imunitách přispěje k rozvoji přátelských vztahů mezi národy, bez ohledu na rozdílnosti v jejich ústavním a společenském zřízení,

uvědomující si, že účelem takových výsad a imunit není prospěch jednotlivce, nýbrž zajištění účinného výkonu funkcí diplomatických misí představujících státy,

potvrzujícíce, že pravidla obyčejového mezinárodního práva budou i nadále řídit otázky, jež nejsou výslovně upraveny ustanoveními této Úmluvy,

se dohodly o tomto:

Č l á n e k 1

Pro účely této Úmluvy následující výrazy budou mít tento význam:

a) "šéf mise" je osoba pověřená vysílajícím státem, aby vykonávala povinnosti spojené s touto funkcí;

- b) "členy mise" se rozumí šéf mise a členové personálu mise;
- c) "členy personálu mise" se rozumí členové diplomatického personálu, administrativního a technického personálu, jakož i služebního personálu mise;
- d) "diplomatický personál" se skládá z členů personálu mise, kteří mají diplomatické hodnosti;
- e) "diplomatický zástupce" je šéf mise nebo člen diplomatického personálu mise;
- f) "členy administrativního a technického personálu" se rozumějí členové personálu mise, kteří jsou zaměstnaní v administrativních nebo technických službách mise;
- g) "členy služebního personálu" se rozumí členové personálu mise, kteří jsou zaměstnaní v domácích službách mise;
- h) "soukromá služební osoba" je osoba, která je zaměstnána v domácích službách člen mise a která není zaměstnancem vysílajícího státu;
- i) "místnostmi mise" se rozumí budovy nebo části budov a pozemky k nim přilehlé, bez ohledu na vlastnictví, jsou-li používány pro účely mise, včetně rezidence šéfa mise.

Č l á n e k 2

Zřízení diplomatických styků mezi státy a stálých diplomatických misí se děje vzájemnou dohodou.

Č l á n e k 3

1. Funkcí diplomatické mise je mimo jiné:

- a) zastupovat vysílající stát ve státě přijímajícím;
- b) chránit zájmy vysílajícího státu a jeho příslušníků ve státě přijímajícím v rozsahu dovoleném mezinárodním právem;
- c) vést jednání s vládou přijímajícího státu;

d) zjišťovat všemi zákonnými prostředky podmínky a vývoj v přijímajícím státě a podávat o nich zprávy vládě vysílajícího státu;

e) podporovat přátelské vztahy mezi vysílajícím a přijímajícím státem a rozvíjet jejich hospodářské, kulturní a vědecké styky.

2. Nic v této Úmluvě nebude vykládáno jako překážka pro výkon konzulárních funkcí ze strany diplomatické mise.

Článek 4

1. Vysílající stát se musí ujistit, že přijímající stát udělil agrément osobě, kterou zamýšlí pověřit jako šefa mise v tomto státě.

2. Přijímající stát není povinen sdělit vysílajícímu státu důvody, pro které odmítl udělit agrément.

Článek 5

1. Vysílající stát může, poté když řádně uvědomil příslušné přijímající státy, podle okolností pověřit šefa mise nebo jmenovat jakéhokoliv člena diplomatického personálu ve více než jednom státě, jestliže žádný z přijímajících států nevznesl výslovné námitky.

2. Pověřil-li vysílající stát téhož šefa mise v jednom nebo více dalších státech, může v každém státě, kde šéf mise nemá své stálé sídlo, zřídit diplomatickou misi, řízenou chargé d'affaires ad interim.

3. Šéf mise nebo kterýkoliv člen diplomatického personálu mise může vystupovat jako zástupce vysílajícího státu při jakékoliv mezinárodní organizaci.

Článek 6

Dva nebo více států může pověřit tutéž osobu jako šefa mise v jiném státě, jestliže přijímající stát nevznesl námitky.

Článek 7

S výhradou ustanovení článků 5, 8, 9 a 11 může vysílající stát volně jmenovat členy personální mise. V případě vojenských, námořních nebo leteckých přidělců si může přijímající stát vyžádat jejich jméno předem ke schválení.

Článek 8

1. Členové diplomatického personálu mise mají být v zásadě občany vysílajícího státu.
2. Členové diplomatického personálu mise nesmějí být jmenováni z řad občanů přijímajícího státu, s výjimkou, kdy k tomu tento stát dá souhlas, jenž může být kdykoliv odvolán.
3. Přijímající stát si může vyhradit totéž právo ve vztahu k občanům třetího státu, kteří zároveň nejsou občany vysílajícího státu.

Článek 9

1. Přijímající stát může kdykoliv a bez povinnosti uvést důvody pro své rozhodnutí oznámit vysílajícímu státu, že šéf mise nebo kterýkoliv člen diplomatického personálu mise je persona non grata anebo že kterýkoliv jiný člen personálu mise je nepřijatelný. V takovém případě vysílající stát podle okolností buď odvolá tuto osobu anebo ukončí její funkce na misi. Osoba může být prohlášena za non grata nebo za nepřijatelnou předtím, než vstoupila na území přijímajícího státu.
2. Jestliže vysílající stát odmítne nebo opomine v rozumné době vyhovět povinnosti podle odstavce 1 tohoto článku, přijímající stát může odmítnout uznat dotyčnou osobu za člena mise.

Článek 10

1. Ministerstvo zahraničních věcí přijímajícího státu nebo takové jiné ministerstvo, o němž může být dohoda, bude uvědoměno o:
 - a) jmenování členů mise, jejich příjezdu a konečném odjezdu nebo o ukončení jejich funkce na misi;
 - b) příjezdu a konečném odjezdu osoby náležející k rodině člena mise, a případně o skutečnosti, že osoba se stala nebo přestala být příslušníkem rodiny člena mise;

c) příjezdu a konečném odjezdu soukromých služebných osob, které jsou v zaměstnání osob uvedených v bodě a) tohoto odstavce, a případně o skutečnosti, že opouštějí zaměstnání těchto osob;

d) najímání a propouštění osob, které jsou trvale usídleny v přijímajícím státě, jako členů mise nebo soukromých služebných osob oprávněných k výsadám a imunitám.

2. Podle možnosti bude dáváno předchozí oznámení o příjezdu a konečném odjezdu.

Č l á n e k 11

1. Není-li zvláštní dohody o počtu členů personálu mise, může přijímající stát požadovat, aby počet personálu mise byl udržován v hranicích, které on považuje za rozumné a obvyklé, se zřetelem k okolnostem a podmínkám v přijímajícím státě a k potřebám příslušné mise.

2. Přijímající stát může rovněž v těchto mezích a bez diskriminace odmítnout přijetí úředníků určité kategorie.

Č l á n e k 12

Vysílající stát nemůže bez předchozího výslovného souhlasu přijímajícího státu zřídit úřadovny, jež jsou součástí mise, v jiných místech než těch, v nichž je sídlo mise.

Č l á n e k 13

1. Má se za to, že šéf mise převzal své funkce v přijímajícím státě buď jakmile odevzdal své pověřovací listiny, anebo jakmile notifikoval svůj příjezd ministerstvu zahraničních věcí přijímajícího státu nebo takovému jinému ministerstvu, o němž může být dohoda, byla odevzdána ověřená kopie jeho pověřovacích listin ve shodě s praxí platnou v přijímajícím státě, což bude jednotně dodržováno.

2. Pořadí při odevzdávání pověřovacích listin nebo jejich ověřené kopie je určováno datem a dobou příjezdu šéfa mise.

Č l á n e k 14

1. Šéfové misí jsou rozdělení do tří tříd a to:

- a) velvyslanci nebo nunciové pověření u hlav států, a jiní šéfové misí rovnocenné hodnosti;
- b) vyslanci, ministři a internunciové, pověření u hlav států;
- c) chargés d'affaires, pověření u ministrů zahraničních věcí.

2. S výjimkou pořadí a etikety se nebude činit žádné rozlišování mezi šéfy mise s ohledem na jejich zařazení do tříd.

Č l á n e k 15

Státy se dohodnou o třídě, k níž budou náležet šéfové jejich misí.

Č l á n e k 16

1. Šéfové misí budou mít pořadí ve svých třídách podle data a doby, kdy převzali své funkce v souladu s článkem 13.

2. Změna v pověřovacích listinách šéfa mise, která neznamená změnu třídy, nemá vliv na jeho pořadí.

3. Tento článek se nedotýká jakékoliv praxe prováděné přijímajícím státem, pokud jde o pořadí zástupce Vatikánu.

Č l á n e k 17

Pořadí členů diplomatického personálu mise bude sděleno šéfem mise ministerstvu zahraničních věcí nebo takovému jinému ministerstvu, o němž může být dohoda.

Č l á n e k 18

V každém státě bude zachováván jednotný postup při přijímání šéfů misí v každé třídě.

Č l á n e k 19

1. Je-li místo šéfa mise uprázdněno nebo nemůže-li šéf mise vykonávat své funkce, bude jako šéf mise prozatímně vystupovat chargé d'affaires ad interim.

Jméno chargé d'affaires ad interim bude notifikováno buď šéfem mise nebo v případě, že tak nemůže učinit ministerstvem zahraničních věcí vysílajícího státu ministerstvu zahraničních věcí přijímajícího státu nebo takovému jinému ministerstvu, o němž může být dohoda.

2. V případech, kdy v přijímajícím státě není přítomen žádný člen diplomatického personálu mise, může být vysílajícím státem se souhlasem přijímajícího státu určen člen administrativního a technického personálu, který bude pověřen vedením běžných administrativních záležitostí mise.

Č l á n e k 20

Mise a její šéf mají právo vyvěšovat vlajku a státní znak vysílajícího státu na místnostech mise, čítajíc v to residenci šéfa mise, a na jeho dopravních prostředcích.

Č l á n e k 21

1. Přijímající stát buď usnadní vysílajícímu státu získání místností potřebných pro misí na svém území, v souladu se svými zákony, anebo mu pomůže opatřit umístění mise jiným způsobem.

2. Rovněž pomůže misím, v případě nutnosti, opatřit vhodné ubytování pro jejich členy.

Č l á n e k 22

1. Místnosti mise jsou nedotknutelné. Orgány přijímajícího státu do nich nesmí vstoupit, leda se svolením šéfa mise.

2. Přijímající stát má zvláštní povinnost učinit všechna vhodná opatření k ochraně místností mise před jakýmkoliv vniknutím nebo poškozením a k zabránění jakémukoliv rušení klidu mise nebo újmě na její důstojnosti.

3. Místnosti mise, jejich zařízení a jiný majetek v nich i dopravní prostředky mise nemohou být předmětem prohlídky, rekvizice, zabavení nebo exekuce.

Č l á n e k 23

1. Vysílající stát a šéf mise jsou osvobozeni od všech daní a dávek, celostátních, oblastních nebo místních, pokud jde o místnosti mise, jejichž jsou vlastníky nebo

nájemci, ledaže se jedná o poplatky představující úplatu za služby skutečně prokázané.

2. Vynětí ze zdanění uvedené v tomto článku se nevztahuje na takové daně a dávky, jež mají být podle zákonů přijímacího státu placeny osobami, vstupujícími do smluvního poměru s vysílajícím státem nebo šéfem mise.

Č l á n e k 24

Archívy a písemnosti mise jsou nedotknutelné kdykoliv a kdekoliv se nalézají.

Č l á n e k 25

Přijímající stát všemožně usnadní výkon funkcí mise.

Č l á n e k 26

S výhradou zákonů a nařízení týkajících se oblastí, do nichž je přístup zakázán nebo upraven z důvodů státní bezpečnosti, zajistí přijímající stát všem členům mise svobodu pobytu a cestování na svém území.

Č l á n e k 27

1. Přijímající stát povolí a bude chránit svobodné spojení mise ke všem oficiálním účelům. Při spojení s vládou, jakož i s ostatními misemi a konzuláty vysílajícího státu ať jsou kdekoliv, může mise použít všech vhodných sdělovacích prostředků, čítajíc v to diplomatické kurýry a kodované nebo šifrované zprávy. Mise však může zřídit a používat radiostanici pouze se souhlasem přijímacího státu.

2. Úřední korespondence mise je nedotknutelná. Pod úřední korespondencí se rozumí veškerá korespondence mající vztah k misi a jejím funkcím.

3. Diplomatičká pošta nesmí být otevřena ani zadržena.

4. Zásilky představující diplomatickou poštu musí být opatřeny zřetelným vnějším označením, že jde o diplomatickou poštu a mohou obsahovat pouze diplomatické písemnosti nebo předměty určené k úřednímu použití.

5. Diplomatičký kurýr, který bude vybaven úředním dokumentem označujícím jeho postavení a počet zásilek představujících diplomatickou poštu, bude chráněn přijímajícím státem při výkonu svých funkcí. Požívá osobní nedotknutelnosti a nesmí být žádným způsobem zatčen ani zadržen.

6. Vysílající stát nebo mise mohou určovat diplomatické kuréry ad hoc. V takových případech bude rovněž použito ustanovení odstavce 5 tohoto článku s tím, že imunity v něm vyjmenované se přestanou aplikovat jakmile takový kurýr odevzdal na místo určení svěřenou mu diplomatickou poštu.

7. Diplomatická pošta může být svěřena kapitánu civilního letadla přistávajícího na dovoleném vstupním letišti. Kapitán bude vybaven úředním dokumentem označujícím počet zásilek představujících diplomatickou poštu, avšak nebude považován za diplomatického kurýra. Mise může poslat jednoho ze svých členů, aby převzal přímo a volně diplomatickou poštu od kapitána letadla.

Č l á n e k 28

Poplatky a dávky vybírané misí v rámci výkonu jejích úředních povinností jsou vyňaty ze zdanění.

Č l á n e k 29

Osoba diplomatického zástupce je nedotknutelná. Diplomatický zástupce nesmí být žádným způsobem zatčen nebo zadržen. Přijímající stát s ním bude jednat s náležitou úctou a učiní všechna vhodná opatření, aby zabránil každému útoku proti jeho osobě, svobodě nebo důstojnosti.

Č l á n e k 30

1. Soukromé obydlí diplomatického zástupce požívá stejné nedotknutelnosti a stejné ochrany jako místnosti mise.
2. Jeho písemnosti, korespondence a s výjimkou ustanovení odstavce 3 článku 31 i jeho majetek požívají rovněž nedotknutelnosti.

Č l á n e k 31

1. Diplomatický zástupce je vyňat z trestní jurisdikce přijímajícího státu. Je rovněž vyňat z jeho jurisdikce civilní a správní, s výjimkou případů, že jde
 - a) o žalobu věcnou týkající se soukromé nemovitosti na území přijímajícího státu, ledaže ji vlastní v zastoupení vysílajícího státu pro účely mise;

b) o žalobu týkající se dědictví, v němž je diplomatický zástupce vykonavatelem poslední vůle, správcem dědictví, dědicem nebo odkazovníkem jako soukromá osoba a nikoliv jako zmocněnec vysílajícího státu;

c) o žalobu týkající se jakéhokoliv svobodného povolání nebo obchodní činnosti, jež diplomatický zástupce vykonává v přijímajícím státě vedle svých úředních funkcí.

2. Diplomatický zástupce není povinen vypovídat jako svědek.

3. Diplomatický zástupce nepodléhá exekučním opatřením, vyjma v případech uvedených pod písmeny a), b) a c) odstavce 1 tohoto článku a jestliže exekuce může být provedena, aniž by byla porušena nedotknutelnost jeho osoby nebo jeho obydlí.

4. Vynětí diplomatického zástupce z jurisdikce přijímajícího státu neznamena jeho vynětí z jurisdikce státu vysílajícího.

Č l á n e k 32

1. Vysílající stát se může zříci vynětí z jurisdikce diplomatických zástupců a osob požívajících imunity podle článku 37.

2. Zřeknutí musí být vždy učiněno výslovně.

3. Zahájí-li řízení diplomatický zástupce nebo osoba požívající imunity podle článku 37, nemůže se dovolávat vynětí z jurisdikce, pokud jde o vstřícné pohledávky přímo souvisící s hlavní žalobou.

4. O zřeknutí se vynětí z jurisdikce ve věcech civilních nebo administrativních se nemá za to, že zahrnuje zřeknutí imunity co do exekučního výkonu rozsudku, pro něž je nutné zvláštní zřeknutí se.

Č l á n e k 33

1. S výhradou ustanovení odstavce 3 tohoto článku je diplomatický zástupce vyňat z ustanovení o sociálním zabezpečení, jež mohou platit v přijímajícím státě, pokud jde o služby vykonávané pro vysílající stát.

2. Vynětí stanovené v odstavci 1 tohoto článku se rovněž vztahuje na soukromé služební osoby, zaměstnané výlučně diplomatickým zástupcem, za podmínky:

- a) že nejsou občany přijímajícího státu nebo v něm nejsou trvale usídlené;
- b) že jsou podrobeny ustanovením o sociálním zabezpečení, jež mohou platit ve vysílajícím státě nebo ve třetím státě.

3. Diplomatický zástupce, jenž zaměstnává osoby, na něž se nevztahuje vynětí stanovené v odstavci 2 tohoto článku, je povinen plnit povinnosti uložené zaměstnavatelům ustanoveními o sociálním zabezpečení přijímajícího státu.

4. Vynětí stanovené v odstavcích 1 a 2 tohoto článku nebrání v dobrovolné účasti na sociálním zabezpečení přijímajícího státu, pokud je taková účast tímto státem dovolena.

5. Ustanovení tohoto článku se nedotýkají dvoustranných nebo mnohostranných ujednání o sociálním zabezpečení dříve sjednaných a nebrání sjednání takových ujednání v budoucnu.

Č l á n e k 34

Diplomatický zástupce je osvobozen od všech daní a dávek, osobních nebo věcných, celostátních, oblastních nebo místních, s výjimkou:

- a) nepřímých daní, jež bývají obvykle obsaženy v ceně zboží nebo služeb;
- b) daní a dávek ze soukromých nemovitostí na území přijímajícího státu, ledaže je vlastní v zastoupení vysílajícího státu pro účely mise;
- c) pozůstalostních, nástupnických nebo dědických poplatků vybíraných přijímajícím státem s výhradou ustanovení odstavce 4 článku 39;
- d) daní a dávek ze soukromých příjmů, které mají svůj pramen na území přijímajícího státu, a kapitálových daní z investic vložených do obchodních podniků v přijímajícím státě;
- e) poplatků vybíraných jako úplata za zvláštní služby skutečně prokázané;
- f) registračních, soudních, hypotečních a kolkovacích poplatků v souvislosti s nemovitostmi, s výhradou ustanovení článku 23.

Č l á n e k 35

Přijímající stát osvobodí diplomatické zástupce ode všech osobních služeb, ode všech veřejných služeb jakéhokoliv druhu a ode všech vojenských povinností takových, jako jsou povinnosti spojené s rekvizicemi, vojenskými příspěvky a ubytovací povinnosti.

Č l á n e k 36

1. V souladu se zákony a předpisy, jež může vydat, přijímající stát dovolí dovézt a poskytne vynětí ze všech celních dávek, daní a souvisících s tím poplatků, jiných než poplatků za skladování, odvoz a podobné služby:

a) u předmětů určených pro úřední potřebu mise;

b) u předmětů určených k osobní potřebě diplomatického zástupce nebo členů jeho rodiny tvořících součást jeho domácnosti, čítajíc v to věci určené pro jeho zařízení.

2. Osobní zavazadlo diplomatického zástupce nepodléhá celní prohlídce, ledaže jsou vážné důvody k domněnce, že obsahuje předměty, které nepoživají osvobození uvedeného v odstavci 1 tohoto článku nebo předměty, jejichž dovoz nebo vývoz je zakázán zákony nebo upraven karanténními předpisy přijímajícího státu. Taková prohlídka bude provedena jen v přítomnosti diplomatického zástupce nebo jeho zmocněnce.

Č l á n e k 37

1. Členové rodiny diplomatického zástupce, tvořící součást jeho domácnosti, požívají, nejsou-li občany přijímajícího státu, výsad a imunit zmíněných v člancích 29 až 36.

2. Členové administrativního a technického personálu, spolu se členy svých rodin, kteří tvoří součást jejich domácnosti, požívají, nejsou-li občany přijímajícího státu nebo nejsou-li v něm trvale usídleni, výsad a imunit zmíněných v člancích 29 až 35 s výjimkou, že vynětí z civilní a administrativní jurisdikce přijímajícího státu, zmíněné v odstavci 1 článku 31, se nebude vztahovat na činnost vykonávanou mimo rámec jejich povinností. Požívají rovněž výsad zmíněných v článku 36, odstavce 1, pokud jde o předměty dovážené v době jejich prvního zařízení.

3. Členové služebního personálu mise, kteří nejsou občany přijímajícího státu nebo v něm trvale nesídlí, požívají imunity, pokud jde o činnost vykonávanou v rámci jejich povinností, jsou osvobozeni od daní a dávek z odměny, kterou dostávají z důvodu svého zaměstnání a požívají vynětí zmíněného v článku 33.

4. Soukromé služebné osoby ve službách členů mise, nejsou-li občany přijímajícího státu nebo nejsou-li v něm trvale usídleny, jsou osvobozeny od daní a dávek z odměny, kterou dostávají z důvodu svého zaměstnání. Avšak přijímající stát musí nad těmito osobami vykonávat svou jurisdikci tak, aby nedošlo k nevhodnému zasahování do výkonu funkcí mise.

Č l á n e k 38

1. Kromě jiných výsad a imunit, jež mu mohou být poskytnuty přijímajícím státem, diplomatický zástupce, který je občanem tohoto státu nebo v něm trvale sídlí, požívá pouze vynětí z jurisdikce a nedotknutelnost, pokud jde o oficiální činnost vykonávanou při plnění jeho funkcí.

2. Ostatní členové personálu mise a soukromé služebné osoby, které jsou občany přijímajícího státu nebo v něm trvale sídlí, požívají výsad a imunit toliko v rozsahu, jež připustí přijímající stát. Avšak přijímající stát musí vykonávat nad těmito osobami svou jurisdikci tak, aby nedošlo k nevhodnému zasahování do výkonu funkcí mise.

Č l á n e k 39

1. Každá osoba, která má nárok na výsady a imunity, bude jich požívat, jakmile vstoupí na území přijímajícího státu, aby nastoupila své místo, anebo, je-li už na jeho území, jakmile její jmenování bude notifikováno ministerstvu zahraničních věcí nebo jinému ministerstvu, o kterém může být dohoda.

2. Když skončí funkce osoby požívající výsad a imunit, skončí tyto výsady a imunity obvykle v okamžiku, kdy tato osoba opustí zemi, anebo po uplynutí rozumné doby, ve které tak má učinit, avšak potvrzují až do této doby i v případě ozbrojeného konfliktu. Imunita však trvá, pokud jde o činy, které tato osoba podnikla při výkonu svých funkcí jakožto člen komise.

3. V případě smrti člena mise, požívají členové jeho rodiny nadále výsad a imunit, k nimž jsou oprávněni, až do uplynutí rozumné doby, ve které mají opustit zemi.

4. Zemře-li člen mise, který není občanem přijímajícího státu nebo v něm trvale nesídlí, anebo člen jeho rodiny, který tvoří součást jeho domácnosti, povolí přijímající stát odvezení movitého majetku zemřelého, s výjimkou majetku, který byl získán v zemi a jehož vývoz byl zakázán v době úmrtí. Pozůstalostní, nástupnické a dědické poplatky nebudou vybírány z movitého majetku, který byl na území přijímajícího státu pouze v důsledku přítomnosti zemřelého tam jakožto člena mise, nebo jakožto příslušníka rodiny člena mise.

Č l á n e k 40

1. Projíždí-li diplomatický zástupce územím nebo je na území třetího státu, který mu poskytl vízum, v případě, že se vízum vyžaduje, aby nastoupil nebo se vrátil na své místo, nebo vrací-li se do své země, třetí stát mu zajistí nedotknutelnost a takové ostatní imunity, potřebné k zajištění jeho průjezdu nebo návratu. Totéž platí pro členy jeho rodiny požívající výsad a imunit, kteří doprovázejí diplomatického zástupce nebo cestují odděleně za ním anebo se vracejí do své země.

2. Při okolnostech podobných těm, které jsou uvedeny v odstavci 1 tohoto článku, třetí státy nebudou bránit členům administrativního a technického nebo služebního personálu mise a členům jejich rodin v průjezdu svým územím.

3. Třetí státy poskytnou úřední korespondenci a jiným úředním sdělením, procházejícím jejich územím, včetně sdělení kódovaných nebo šifrovaných, stejnou volnost a ochranu, jaká je poskytována přijímajícím státem. Poskytnou diplomatickým kurýrům, jimž byla udělena víza, je-li jich zapotřebí, a diplomatické poště v průjezdu stejnou nedotknutelnost a ochranu jakou je povinen poskytnout přijímající stát.

4. Povinnosti třetích států uvedené v odstavcích 1, 2 a 3 tohoto článku se vztahují také na osoby uvedené v těchto odstavcích a na úřední sdělení a diplomatickou poštu, jejichž přítomnost na území třetího státu je způsobena vyšší mocí.

Č l á n e k 41

1. S výhradou svých výsad a imunit mají všechny osoby, požívající takových výsad a imunit, povinnost dbát zákonů a předpisů přijímajícího státu. Jsou rovněž povinny nevměšovat se do vnitřních záležitostí tohoto státu.

2. Všechna úřední jednání s přijímajícím státem, jimiž je mise pověřena státem vysílajícím, budou vedena s ministerstvem zahraničních věcí přijímajícího státu nebo jiným ministerstvem, o kterém může být dohoda, anebo jejich prostřednictvím.

3. Místností mise nesmí být používáno způsobem neslučitelným s funkcemi mise, jak jsou stanoveny touto Úmluvou nebo jinými pravidly obecného mezinárodního práva anebo zvláštními dohodami platnými mezi státem vysílajícím a přijímajícím.

Č l á n e k 42

Diplomatický zástupce nebude v přijímajícím státě provozovat pro osobní prospěch žádné zaměstnání nebo obchodní činnosti.

Č l á n e k 43

Funkce diplomatického zástupce končí mimo jiné:

- a) sdělením vysílajícího státu přijímacímu státu, že funkce diplomatického zástupce skončila;
- b) sdělením přijímajícího státu vysílajícímu státu, že podle odstavce 2 článku 9, odmítá uznávat diplomatického zástupce jako člena mise.

Č l á n e k 44

Přijímající stát musí i v případě ozbrojeného konfliktu poskytnout osobám požívajícím výsad a imunit, pokud nejsou příslušníky přijímacího státu, a členům rodin těchto osob bez ohledu na jejich příslušnost, výhody umožňující jim odjet jak možno nejdříve. Zejména jim musí dát v případě potřeby k dispozici dopravní prostředky nutné pro jejich dopravu a dopravu jejich majetku.

Č l á n e k 45

V případě přerušení diplomatických styků mezi dvěma státy, nebo byla-li mise trvale nebo dočasně odvolána:

- a) přijímající stát musí, i v případě ozbrojeného konfliktu, respektovat chránit místnosti mise spolu s jejím majetkem a archívy;
- b) vysílající stát může svěřit opatrování místností mise spolu s jejím majetkem a archívy třetímu státu, přijatelnému přijímacímu státu;
- c) vysílající stát může svěřit ochranu svých zájmů a zájmů svých příslušníků třetímu státu, přijatelnému přijímacímu státu.

Č l á n e k 46

Vysílající stát může s předchozím souhlasem státu přijímacího a na žádost třetího státu, který nemá zastoupení v přijímajícím státě, převzít dočasnou ochranu zájmů třetího státu a jeho příslušníků.

Č l á n e k 47

1. Při použití ustanovení této Úmluvy nebude přijímající stát činit rozdílu mezi jednotlivými státy.

2. Za diskriminace se však nepovažuje:

- a) jestliže přijímající stát aplikuje některé z ustanovení této Úmluvy omezené v důsledku omezené aplikace tohoto ustanovení vůči jeho misi ve vysílajícím státě;
- b) jestliže na základě zvyklosti nebo dohody si státy vzájemně poskytují příznivější zacházení než je požadováno ustanoveními této Úmluvy.

Č l á n e k 48

Tato Úmluva bude otevřena k podpisu všem členským státům Organizace spojených národů, nebo některé odborné organizace nebo účastníkům Statutu Mezinárodního soudního dvora, a jakémukoliv jinému státu, který bude vyzván Valným shromážděním Organizace spojených národů, aby se stal stranou Úmluvy, a to: do 31. října 1961 u Spolkového ministerstva zahraničních věcí Rakouska a poté, do 31. března 1962 v sídle Organizace spojených národů v New Yorku.

Č l á n e k 49

Tato Úmluva podléhá ratifikaci. Ratifikační listiny budou uloženy u generálního tajemníka Organizace spojených národů.

Č l á n e k 50

Tato Úmluva bude otevřena k přístupu kterémukoliv státu, jenž náleží do některé ze čtyř kategorií uvedených v článku 48. Listiny o přístupu budou uloženy u generálního tajemníka Organizace spojených národů.

Č l á n e k 51

1. Tato Úmluva vstoupí v platnost třicátého dne po datu uložení dvacáté druhé ratifikační listiny nebo listiny o přístupu u generálního tajemníka Organizace spojených národů.

2. Pro každý stát, který ratifikuje Úmluvu nebo k ní přistoupí po uložení dvacáté druhé ratifikační listiny nebo listiny o přístupu, vstoupí Úmluva v platnost třicátého dne po uložení jeho ratifikační listiny nebo listiny o přístupu.

Č l á n e k 52

Generální tajemník Organizace spojených národů bude informovat všechny státy náležející do některé ze čtyř kategorií uvedených v článku 48:

- a) o podpisech této Úmluvy a o uložení ratifikačních listin a listin o přístupu podle článku 48, 49 a 50;
- b) o datu, kdy tato Úmluva vstoupí v platnost podle článku 51.

Č l á n e k 53

Originál této Úmluvy, jehož anglické, čínské, francouzské, ruské a španělské znění mají stejnou platnost, bude uložen u generálního tajemníka Organizace spojených národů, jenž zašle její ověřené kopie všem státům, náležejícím do některé ze čtyř kategorií uvedených v článku 48.

Na důkaz čehož níže podepsaní zmocněnci, byvše k tomu řádně zmocněni svými vládami, podepsali tuto Úmluvu.

Dáno ve Vídni dne osmnáctého dubna roku tisíc devět set šedesát jedna.

