



Ministerstvo zahraničních věcí
České republiky

Příručka diplomatického protokolu II.

Zásady a pravidla protokolární praxe

Diplomatický protokol
Listopad 2018

Obsah

1	Všeobecná část	7
1.1	Návštěvy nejvyšších státních (ústavních) představitelů cizích států.....	7
1.2	Typy návštěv	7
2	Organizace návštěv	8
2.1	Delegace.....	8
2.2	Doprovod	8
2.3	Doprava členů delegace a doprovodu.....	8
2.4	Bezpečnost.....	9
2.5	Dary	9
2.6	Informace o programu.....	9
2.7	Program pro partnera hlavního hosta	9
2.8	Program návštěvy mimo hlavní město	10
2.9	Mediální pokrytí návštěvy	10
2.10	Program doprovázejících misí a významných osobností.....	10
2.11	Vlajková výzdoba	10
3	Státní a politické akty, další společenské akce s účastí diplomatického sboru.....	11
3.1	Oslava státního svátku České republiky	11
3.2	Inaugurace prezidenta České republiky	11
3.3	Vánoční a novoroční setkání ústavních činitelů s diplomatickým sborem	11
4	Udělování státních vyznamenání České republiky	12
5	Státní pohřeb.....	12
6	Protokolární pořadí.....	12
6.1	Obecné protokolární pořadí v České republice	12
7	Doyen a diplomatický sbor v České republice	13
7.1	Protokolární pořadí diplomatického a konzulárního sboru.....	13
8	Předběžné souhlasy pro vedoucí diplomatických misí a další osoby.....	14
8.1	Šéfové diplomatických misí.....	14
8.2	Přidělenci obrany, policejní přidělenci.....	14
8.3	Vedoucí konzulárních úřadů	14
9	Počátek působení vedoucího diplomatické mise cizího státu v České republice.....	15
9.1	Mimořádný a zplnomocněný velvyslanec.....	15
9.1.1	Příjezd velvyslance.....	15
9.1.2	Návštěva u ředitele Diplomatického protokolu Ministerstva zahraničních věcí České republiky a předání kopií pověřovacích listin	15
9.1.3	Protokolární návštěvy designovaného velvyslance	15
9.1.4	Zdvornilostní návštěvy velvyslance po předání pověřovacích listin	16
9.2	Nástup nového chargé d' affaires	16
10	Ukončení působení vedoucího diplomatické mise cizího státu v České republice	16
10.1	Mimořádný a zplnomocněný velvyslanec.....	16
10.1.1	Oznámení o ukončení mise	16
10.1.2	Protokolární návštěvy před ukončením mise.....	16
10.1.3	Odjezd velvyslance.....	17
10.2	Odjezd chargé d' affaires	17
11	Hlavní protokolární pracoviště v České republice.....	18
11.1	Diplomatický protokol Ministerstva zahraničních věcí České republiky.....	18
11.2	Protokol Kanceláře prezidenta republiky.....	18
11.3	Samostatné oddělení protokolu Kanceláře Senátu	19
11.4	Oddělení protokolu předsedy Poslanecké sněmovny Parlamentu České republiky ..	19
11.5	Odbor protokolu a zahraničních vztahů Úřadu vlády České republiky	19
12	Přílohy	20
12.1	Ceremoniál předávání pověřovacích listin.....	20

Úvod

Cílem Zásad a pravidel protokolární praxe v České republice je zajistit jednotné dodržování obvyklých protokolárních a ceremoniálních pravidel při přípravě a realizaci akcí na úrovni nejvyšších státních představitelů (ústavních činitelů). Jejich základem jsou protokolární a ceremoniální pravidla obvyklá v mezinárodní praxi aplikovaná na podmínky České republiky a vycházející z jejích tradic.

Zásady zohledňují stávající absenci jediného tzv. státního protokolu v České republice a existenci protokolárních pracovišť jednotlivých státních institucí. Tato situace vyžaduje definování jasných protokolárních a ceremoniálních pravidel, nutnost jejich důsledného a jednotného dodržování ve vztahu ke všem zahraničním partnerům ze strany všech institucí zajišťujících zahraniční návštěvy na nejvyšší úrovni a nezbytnou míru vzájemné součinnosti mezi příslušnými protokolárními pracovišti při organizování těchto návštěv.

Z odborného hlediska je gestorem a hlavním koordinátorem dodržování pravidel protokolární praxe Diplomatičtý protokol Ministerstva zahraničníc h věcí. Ten, jako jediné protokolární pracoviště v České republice, zajišťuje řádné poskytování výsad a imunit pro cizí diplomatické mise, konzulární úřady a mezinárodní organizace a jejich úřadovny akreditované, resp. se sídlem v České republice, a současně kontroluje, aby nebyly zneužívány.

Zásady a pravidla protokolární praxe byly vypracovány ve spolupráci Diplomatičtého protokolu Ministerstva zahraničníc h věcí České republiky, Protokolu Kanceláře prezidenta republiky, Samostatného oddělení protokolu Kanceláře Senátu, Oddělení protokolu předsedy Poslanecké sněmovny Parlamentu České republiky a Odboru protokolu a zahraničníc h vztahů Úřadu vlády České republiky.

1 Všeobecná část

1.1 Návštěvy nejvyšších státních (ústavních) představitelů cizích států

Za návštěvy nejvyšších státních představitelů (ústavních činitelů) se považují návštěvy na úrovni prezidenta České republiky, předsedy Senátu Parlamentu České republiky, předsedy Poslanecké sněmovny Parlamentu České republiky, předsedy vlády České republiky a ministra zahraničních věcí České republiky.

Protokolární a organizačně-technickou přípravu návštěv na úrovni nejvyšších představitelů cizích států v České republice i nejvyšších státních představitelů České republiky v zahraničí zajišťuje jako gestor zpravidla příslušný protokolární útvar ve spolupráci s Ministerstvem zahraničních věcí České republiky, diplomatickou misí příslušného cizího státu a zastupitelským úřadem České republiky akreditovaným pro danou zemi.

1.2 Typy návštěv

Podle charakteru se dělí návštěvy na oficiální, pracovní a soukromé.

Délka závisí na řadě faktorů – na konkrétních časových a jiných možnostech hostitele, resp. hosta, na reciprocitě, na úrovni bilaterálních vztahů.

a) Oficiální návštěva je návštěva uskutečňovaná na základě oficiálního pozvání příslušného ústavního činitele. Oficiální návštěva hlavy státu je státní návštěva.

Hosta vítá na letišti či nádraží zástupce hostitele, vedoucí zastupitelského úřadu ČR v zemi hosta, vedoucí diplomatické mise země hosta v ČR a ředitel příslušného protokolárního pracoviště. V případě příjezdu autem je na státní hranici očekáván pracovníky protokolu.

V případě návštěvy hlavy státu se uvítání s vojenskými poctami koná na 1. nádvoří Pražského hradu, v případě návštěvy předsedy vlády se koná v sídle Úřadu vlády České republiky.

V programu oficiální návštěvy jsou kromě jednání s českým protějškem předpokládána setkání s dalšími nejvyššími představiteli České republiky.

Délka oficiální návštěvy je zpravidla 2-3 dny.

Pokud jde o ceremoniál při oficiálních návštěvách, platí všeobecně zásada uplatňování protokolárních zvyklostí přijímající strany, tj. při návštěvách představitelů cizích států v České republice aplikace protokolárních zvyklostí České republiky s úpravami podle zvláštních přání hosta. Ta mohou být charakteru soukromého i politického - s respektováním zdravotního stavu hosta, tradic oblékání, jeho náboženských a jiných zvyků. Protokolární otázky týkající se těchto skutečností jsou předmětem jednání při přípravě návštěvy.

b) Pracovní návštěva se rovněž uskutečňuje na základě pozvání příslušného představitelů České republiky. Pracovní návštěva však nemá predepsaný okruh protokolárních přijetí.

Z hlediska trvání je pracovní návštěva obvykle kratší než návštěva oficiální, velmi často jednodenní, s menším počtem členů delegace a doprovodu.

Za pracovní návštěvu je považována rovněž účast státních představitelů na konferencích, jednáních mezinárodních organizací a dalších politických, ekonomických a kulturních akcích.

c) Všechny další návštěvy státních představitelů cizích států v České republice jsou soukromé návštěvy. U těchto návštěv nejsou předepsány žádné ceremoniály, zpravidla se nezajišťují žádná přijetí a neposkytuje se žádný stálý doprovod.

Nutnou protokolární a organizačně-technickou součinnost i u soukromých návštěv zajišťuje vždy protokol příslušného státního orgánu ve spolupráci s diplomatickou misí země hosta.

2 Organizace návštěv

Při návštěvách se rozlišují dvě skupiny hostů: delegace a doprovod.

2.1 Delegace

Delegace zahrnuje kromě vedoucího delegace další oficiální účastníky jednání (politici, vysocí úředníci státního aparátu). Složení delegace notifikuje nebo jiným způsobem oznamuje zahraniční partner prostřednictvím své diplomatické mise v České republice resp. prostřednictvím zastupitelského úřadu České republiky v příslušné zemi.

Je-li přijato k návštěvě usnesení vlády, jsou náklady na pobyt (VIP salonek, doprava, ubytování) zahraniční delegace hrazeny z prostředků určených na vrcholné návštěvy.

Při stanovování rozsahu úhrad se vychází z principu reciprocity. Maximální rozsah nákladů, které může hradit česká strana, je dán Usnesením vlády České republiky ze dne 5. prosince 2012 č. 894 o koordinaci zahraničních cest členů vlády a financování vrcholných návštěv.

Počty členů delegace a doprovodu i předpokládané finanční náklady, které budou hrazeny z položky státního rozpočtu určené pro vrcholné návštěvy, jsou upřesněny usnesením vlády přijatým ke konkrétní návštěvě. Náklady nad rámec daný usnesením vlády hradí strana hosta.

Pokud k návštěvě není přijato usnesení vlády, hradí pobyt zahraniční delegace hostitelská instituce ze svého rozpočtu nebo strana hosta.

Vzhledem k odlišnému způsobu úhrady nákladů za pobyt parlamentních delegací v České republice je stanovení počtu členů zahraničních parlamentních delegací, kterým bude v průběhu návštěvy v České republice hrazen pobyt, na rozhodnutí Kanceláře Senátu, resp. Kanceláře Poslanecké sněmovny Parlamentu České republiky.

2.2 Doprovod

Doprovod zahrnuje osoby, jejichž účast je nutná k organizačně-technickému zabezpečení průběhu návštěvy. Jde zejména o nižší státní úředníky, pracovníky protokolu, tlumočníky, lékaře, další zdravotnický resp. technický personál, osobní ochránce apod.

Pobyt členů doprovodu v České republice nad stanovené počty (ubytování, stravování a další servis) hradí strana hosta.

2.3 Doprava členů delegace a doprovodu

Dopravu návštěv nejvyšších představitelů cizích států v České republice během jejich pracovního programu organizačně zajišťuje hostitelská/přijímající strana. Počet osob, kterým jsou poskytnuty dopravní prostředky, vychází z principu reciprocity, z jednání při přípravě návštěv a je limitován usnesením vlády.

Vozidlo pro vedoucího delegace požívajícího ochranu v souladu s příslušnými mezinárodními závazky České republiky a jeho eventuální doprovázející osobní ochránce poskytuje a hradí Ochranná služba Policie České republiky.

Dopravu pro doprovod, novináře a další osoby nad počty zajišťované hostitelskou stranou zajišťuje na své náklady strana hosta.

2.4 Bezpečnost

Bezpečnostní opatření v nezbytně nutné míře, zejména jejich rozsah, jsou určována a zajišťována v souladu s mezinárodními závazky České republiky¹ a se zřetelem na možná rizika, kterým by mohl být host v průběhu pobytu v České republice vystaven.

Bezpečnostní opatření projednává při přípravě vrcholné návštěvy protokolární pracoviště příslušné státní instituce s ředitelstvím Ochranné služby Policie České republiky.

Žádosti strany hosta týkající se povolení k propuštění zbraní pro ochranný doprovod chráněných osob a souhlas s používáním radiostanic na území České republiky v případě vrcholných návštěv vyřizuje Diplomatičtý protokol Ministerstva zahraničníc věcí České republiky.

2.5 Dary

Podle protokolárníc zvyklostí České republiky se dary vyměňují mezi vedoucími delegací při oficiálníc návštěvách, pokud není dohodnuto jinak.

Výměna darů je možná na základě předchozí domluvy buď přímo vedoucími delegací, nebo protokolárně. U návštěv na úrovni hlav států je předání darů realizováno výlučně protokolárníc cestou.

2.6 Informace o programu

Hostitelská strana připravuje pro členy zahraničníc delegace podrobný program návštěvy v příslušné jazykové mutaci (zpravidla v angličtině, event. v němčině či francouzštině). Ten obsahuje rovněž seznam členů delegací a osob, účastnících se jednání, adresy relevantníc institucí, rozsazení do aut, důležitá telefonní čísla, případně další údaje.

Program v tištěné verzi je členům zahraničníc delegace předáván pracovníkem protokolu obvykle po příjezdu do České republiky nebo je v předstihu doručen diplomatičtému misi země hosta.

Program obdrží také členové české delegace a dle potřeby osoby, se kterými se host setká, dále pak instituce, které zahraničníc delegace navštíví, důstojníci ochrany zajišťující bezpečnost delegace a další osoby, které se podílejí na organizačně-technickém zajištění návštěvy (řidiči, dispečeri atd.).

2.7 Program pro partnera hlavního hosta

V případě, že hlavního hosta doprovází při oficiálníc návštěvě v České republice partner (obvykle manželka/manžel), účastní se tento zpravidla pouze některých částí oficiálníc programu, zejména uvítání a rozloučení a společenských podniků.

Pokud není dohodnuto jinak, připravuje hostitel pro partnera hosta separátní, zpravidla poznávací program. Při jeho přípravě se obvykle vychází z přání a zájmů hosta a možností hostitelské strany. Program připravuje příslušný protokolární útvar, který také poskytuje partnerovi hlavního hosta doprovod. Partnera hlavního hosta doprovází v průběhu

¹ Úmluva o zabránění a trestání trestných činů proti osobám požívajícím mezinárodní ochrany včetně diplomatičtých zástupců publikovaná ve Sbírce zákonů pod číslem 131/1978.

separátního programu obvykle partner hostitele (nebo osoba pověřená zastupováním partnera hostitele).

2.8 Program návštěvy mimo hlavní město

V případě, kdy je součástí programu návštěvy cesta mimo hlavní město, připravuje tuto část programu příslušný protokolární útvar ve spolupráci s místními orgány a diplomatickým a ev. i konzulárním zastoupením země hosta. Protokolární náležitosti se stanoví v návaznosti na charakter této části programu (oficiální, pracovní, soukromý). Je určen vhodný doprovod hosta a během oficiálních či pracovních návštěv se předpokládá setkání s hlavními místními představiteli (hejtman, ředitel krajského úřadu, primátor/starosta).

2.9 Mediální pokrytí návštěvy

Za mediální pokrytí návštěvy zodpovídá tiskový odbor příslušné státní instituce ve spolupráci s protokolárními pracovišti a diplomatickou misí země hosta.

Tiskový odbor dojednává se stranou hosta tiskové konference, brífinky, fototerminy, jazykovou preferenci, způsob tlumočení apod.

2.10 Program doprovázejících misí a významných osobností

Je-li delegace doprovázena například podnikatelskou misí, představiteli kulturních a akademických kruhů apod., je jejich program zajišťován partnerskými institucemi (např. Ministerstvo průmyslu a obchodu, Hospodářská komora České republiky, Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy České republiky, Akademie věd České republiky) a příslušnými odbornými útvary Ministerstva zahraničních věcí České republiky ve spolupráci s diplomatickou misí země hosta.

2.11 Vlajková výzdoba

Pravidla a zásady postupu při používání a vyvěšování státní vlajky České republiky se řídí zákonem č. 352/2001 Sb., o státních symbolech České republiky ve znění pozdějších předpisů.

Při realizaci vrcholných návštěv a dalších protokolárních akcí se vlajka České republiky a vlajky zúčastněných států používají zejména na budově (sídle hostitelské instituce), na dočasné residenci hosta, na autě, na letišti/nádraží, na jednacím stole a při tiskové konferenci.

Pravidla a zvyklosti používání vlajek v České republice jsou uvedeny v publikaci: Petr Exner, Pavel Fojtík, Zbyšek Svoboda: *Vlajky, prapory a jejich používání, Základní pravidla pro vyvěšování vlajek na území České republiky*, Libea s.r.o., 2004, 2. vydání 2013 (k dispozici též na internetu).

3 Státní a politické akty, další společenské akce s účastí diplomatického sboru

3.1 Oslava státního svátku České republiky

U příležitosti státního svátku České republiky - Dne vzniku samostatné Československé republiky 28. října přijímá prezident republiky s chotí v prostorách Pražského hradu šéfy diplomatických misí (včetně nerezidentních) akreditované v České republice s partnery.

Šéfové diplomatických misí jsou zváni rovněž na slavnostní předání státních vyznamenání a následnou recepci, které se konají na Pražském hradě v tentýž den večer.

Oslavy státního svátku zajišťuje Protokol Kanceláře prezidenta republiky v součinnosti s Diplomatickým protokolem Ministerstva zahraničních věcí České republiky.

Přijetí diplomatického sboru prezidentem České republiky, slavnostního předání státních vyznamenání a recepce se účastní rovněž ředitel Diplomatického protokolu.

3.2 Inaugurace prezidenta České republiky

V souladu s článkem 59 Ústavy České republiky probíhá složení slibu prezidenta republiky na společné schůzi obou komor Parlamentu České republiky, která je svolána do Vladislavského sálu Pražského hradu. Průběh inaugurace se řídí Jednacím řádem Poslanecké sněmovny Parlamentu České republiky.

Na inauguraci prezidenta republiky jsou zváni představitelé cizích států a diplomatický sbor akreditovaný v České republice.

Inauguraci prezidenta republiky připravují společně Kancelář prezidenta republiky a Kanceláře Senátu a Poslanecké sněmovny Parlamentu České republiky ve spolupráci s Diplomatickým protokolem Ministerstva zahraničních věcí České republiky.

3.3 Vánoční, resp. novoroční setkání ústavních činitelů s diplomatickým sborem

Předsedové Senátu a Poslanecké sněmovny Parlamentu České republiky, předseda vlády České republiky a ministr zahraničních věcí České republiky pořádají obvykle v předvánočním, resp. v novoročním období, setkání s diplomatickým sborem. Termíny setkání koordinuje a při jejich pořádání spolupracuje Diplomatický protokol Ministerstva zahraničních věcí České republiky s příslušnými protokolárními pracovišti. Setkání se zpravidla účastní i ředitel a další pracovník Diplomatického protokolu.

4 Udělování státních vyznamenání České republiky

Prezident republiky uděluje státní vyznamenání České republiky (řády a medaile) v den státního svátku České republiky - Den vzniku samostatné Československé republiky 28. října ve Vladislavském sále Pražského hradu. Na slavnostní předání státních vyznamenání České republiky jsou zváni šéfové diplomatických misí akreditovaní v České republice s partnery.

5 Státní pohřeb

Státní pohřeb je organizován v případě úmrtí významných představitelů České republiky. Pro jeho organizaci neexistují v současné době ustálená protokolární pravidla ani konkrétně stanovený smuteční obřad.

Diplomatický protokol Ministerstva zahraničních věcí České republiky zasílá diplomatickému sboru nótu s oznámením o úmrtí a další informace týkající se smutečního obřadu.

Jsou vystaveny kondolenční archy a je určena hodina, kdy je možné kondolenci vyjádřit.

V době státního smutku se nepořádají společenské podniky.

6 Protokolární pořadí

Protokolární pořadí uplatňované v České republice vychází z přednosti představitelů volených před představiteli jmenovanými, představitelů s působností celostátní před představiteli regionálními, z tradic první Československé republiky a mezinárodních zvyklostí.

6.1 Obecné protokolární pořadí v České republice

1. prezident republiky
2. předseda Senátu Parlamentu České republiky
3. předseda Poslanecké sněmovny Parlamentu České republiky
4. předseda vlády České republiky
5. předseda Ústavního soudu
6. předseda Nejvyššího soudu, předseda Nejvyššího správního soudu
7. místopředsedové Senátu
8. místopředsedové Poslanecké sněmovny
9. místopředsedové vlády
10. členové vlády
11. diplomatický sbor (doyen, vedoucí diplomatických misí)
12. senátoři
13. poslanci
14. poslanci Evropského parlamentu zvolení v České republice

7 Doyen a diplomatický sbor v České republice

Pořadí šéfů diplomatických misí (tzv. ancienita) je dáno čl. 16 Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích s tím, že ve smyslu třetího odstavce tohoto článku je od dob vzniku Československé republiky doyenem diplomatického sboru apoštolský nuncijs. V případě nepřítomnosti či jiné potřeby ho zastupuje rezidentní velvyslanec s časově nejdelsí akreditací v České republice.

Ancienitu vedoucích diplomatických misí v České republice eviduje Diplomatický protokol Ministerstva zahraničních věcí České republiky, který také vede diplomatickou listinu.

Diplomatický protokol, resp. jeho ředitel, je hlavním partnerem diplomatického sboru jako celku.

7.1 Protokolární pořadí diplomatického a konzulárního sboru

1. doyen (apoštolský nuncijs)
2. mimořádní a zplnomocnění velvyslanci
4. *chargé d'affaires en pied*
5. *chargé d'affaires ad interim*
7. generální konzulové
8. konzulové
9. generální honorární konzulové
10. honorární konzulové

Pořadí uvnitř jednotlivých skupin se řídí datem předání pověřovacích listin, příjezdu či nástupu do funkce v České republice.

8 Předběžné souhlasy pro vedoucí diplomatických misí a další osoby

8.1 Šéfové diplomatických misí

V případě nového šéfa diplomatické mise je předem třeba v souladu s Vídeňskou úmluvou o diplomatických stycích požádat o udělení souhlasu přijímajícího státu s jeho nominací, tzv. *agrément*. Žádost podává diplomatická mise vysílajícího státu nebo jeho ministerstvo zahraničí formou verbální nóty adresované diplomatickému protokolu MZV ČR. Verbální nota se obvykle předává osobně a musí obsahovat celé jméno, datum a místo narození designované osoby. Přílohou verbální nóty je její strukturovaný životopis.

Lhůta pro udělení *agrément* zohledňuje reciprocitu. O udělení *agrément* informuje Diplomatický protokol příslušné velvyslanectví verbální nótou.

8.2 Přidělenci obrany, policejní přidělenci

V případě vojenských a leteckých přidělců, přidělců obrany, jejich zástupců a tajemníků (držitelů diplomatických pasů) se postupuje obdobně. Žádost o souhlas s nominovanou osobou se podává formou verbální nóty diplomatickému protokolu MZV ČR. Verbální nota musí obsahovat celé jméno, datum a místo narození nominované osoby. Přílohou verbální nóty je její strukturovaný životopis. Analogicky se postupuje v případě policejních přidělců.

8.3 Vedoucí konzulárních úřadů

U konzulárních úřadů vedených konzulárními úředníky z povolání i honorárními konzulárními úředníky je pro vedoucího úřadu třeba požádat v souladu s Vídeňskou úmluvou o konzulárních stycích o předběžný souhlas s nominovanou osobou. Žádost podává diplomatická mise vysílajícího státu nebo jeho ministerstvo zahraničí písemně formou verbální nóty. V případě vedoucího konzulárního úřadu z povolání je adresována diplomatickému protokolu MZV ČR, v případě honorárních vedoucích konzulárních úřadů je adresována konzulárnímu odboru MZV ČR. Verbální nota musí obsahovat celé jméno, datum a místo narození nominované osoby. Přílohou verbální nóty je její strukturovaný životopis.

Po vyslovení předběžného souhlasu bude konzulárnímu odboru, resp. diplomatickému protokolu MZV ČR zaslán vysílajícím státem konzulský patent. Vedoucí konzulárního úřadu se ujme svých funkcí poté, co obdrží exequatur.

9 Počátek působení vedoucího diplomatické mise cizího státu v České republice

9.1 Mimořádný a zplnomocněný velvyslanec

9.1.1 Příjezd velvyslance

Diplomatická mise s předstihem sdělí Diplomatičkému protokolu Ministerstva zahraničníc věcí České republiky verbální nótou všechny potřebné informace týkající se příjezdu designovaného velvyslance do České republiky (datum, hodina, dopravní prostředek, jména všech osob, které cestují společně s velvyslancem).

Designovaný velvyslanec je při svém přiletu do České republiky v pracovní dny mezi 08:00 hod. a 20:00 hod. oficiálně přivítán zástupcem Diplomatičkého protokolu ve VIP salonku na Letišti Václava Havla v Praze².

Při přiletu mimo uvedenou dobu Ministerstvo zahraničníc věcí České republiky na své náklady pouze zajistí VIP salonek. V takovém případě, nebo přijíždí-li velvyslanec autem či vlakem, je oficiálně přivítán ředitelem Diplomatičkého protokolu při své první návštěvě na ministerstvu zahraničníc věcí.

9.1.2 Návštěva u ředitele Diplomatičkého protokolu Ministerstva zahraničníc věcí České republiky a předání kopií pověřovacích listin

Bezprostředně po příjezdu designovaného velvyslance do České republiky příslušná diplomatičká mise oznámí tuto skutečnost Diplomatičkému protokolu Ministerstva zahraničníc věcí České republiky a domluví zároveň termín jeho návštěvy u ředitele Diplomatičkého protokolu. Při této návštěvě velvyslanec předá kopie svých pověřovacích listin a kopie odvolacích listin svého předchůdce a zároveň obdrží informace o detailech ceremoniálu předávání pověřovacích listin prezidentu republiky na Pražském hradě (viz bod 12.1).

9.1.3 Protokolární návštěvy designovaného velvyslance

Po předání kopií pověřovacích listin řediteli Diplomatičkého protokolu jsou obvyklé následující protokolární návštěvy:

a) na Ministerstvu zahraničníc věcí České republiky

- u ředitele příslušného teritoriálního odboru
- u vedoucího pracovníka příslušné sekce
- eventuálně u dalších vedoucích pracovníků (vyjma politické vedení ministerstva)³

² Náklady na služby VIP salonku hradí pro designovaného velvyslance a spolucestující členy jeho rodiny Ministerstvo zahraničníc věcí České republiky

³ Kontakty designovaného velvyslance s představiteli přijímajícího státu musí být omezeny na tzv. pracovní úroveň, tj. mimo politickou sféru (členy vlády, parlamentu či vedení krajů). Nevhodné jsou také jeho oficiální kontakty s novináři.

b) u doyena diplomatického sboru

Návštěvu u doyena diplomatického sboru uskutečňuje designovaný velvyslanec již po předání kopii pověřovacích listin a sjednává ji diplomatická mise přímo s misí Svatého stolce.

Před předáním pověřovacích listin prezidentu České republiky se designovaný velvyslanec může účastnit společenských akcí pořádaných diplomatickým sborem. Není však přípustné, aby sám takové akce pořádal či se účastnil oficiálních akcí organizovaných ústavními činiteli či státními institucemi.

9.1.4 Zdvořilostní návštěvy velvyslance po předání pověřovacích listin

Kromě protokolární návštěvy u ministra zahraničních věcí, kterou po předání pověřovacích listin prezidentu republiky zařizuje pro nastupujícího velvyslance Diplomatický protokol, si všechny ostatní návštěvy sjednávají diplomatické mise s příslušnými státními orgány a institucemi přímo.

9.2 Nástup nového chargé d'affaires

Chargé d'affaires, který se ujímá funkce vedoucího diplomatické mise v České republice, navštíví bezprostředně po svém příjezdu ředitele Diplomatického protokolu Ministerstva zahraničních věcí České republiky, kterému oficiálně předá kabinetní list nebo verbální nótu ministerstva zahraničních věcí vysílajícího státu potvrzující jeho jmenování do funkce.

Návazně Diplomatický protokol zajistí přijetí chargé d'affaires u náměstka ministra zahraničních věcí.

Další nástupní návštěvy jsou ponechány na rozhodnutí chargé d'affaires a jsou zajišťovány diplomatickou misí přímo.

10 Ukončení působení vedoucího diplomatické mise cizího státu v České republice

10.1 Mimořádný a zplnomocněný velvyslanec

10.1.1 Oznámení o ukončení mise

O předpokládaném ukončení působení mimořádného a zplnomocněného velvyslance a o datu jeho odjezdu z České republiky informuje s dostatečným předstihem diplomatická mise verbální nótou Diplomatický protokol Ministerstva zahraničních věcí České republiky.

10.1.2 Protokolární návštěvy před ukončením mise

Před ukončením mise velvyslance v České republice jsou obvyklé následující protokolární návštěvy:

a) na Ministerstvu zahraničních věcí České republiky

- u ministra zahraničních věcí / náměstka člena vlády
- u vedoucího pracovníka příslušné sekce

- u ředitele Diplomatického protokolu
- u ředitele příslušného teritoriálního odboru

Protokolární návštěvu u ministra zahraničních věcí zařizuje pro odjíždějícího velvyslance Diplomatický protokol. Ostatní návštěvy zajišťuje diplomatická mise přímo se sekretariáty vedoucích pracovníků ministerstva.

b) u doyena diplomatického sboru

Návštěvu u doyena diplomatického sboru sjednává příslušná diplomatická mise přímo s misí Svatého stolce.

c) u prezidenta republiky

O přijetí velvyslance u prezidenta republiky může požádat diplomatická mise Kancelář prezidenta republiky.

Případná přijetí **u dalších ústavních činitelů** sjednává diplomatická mise přímo s příslušnými pracovišti jejich úřadů.

10.1.3 Odjezd velvyslance

Při definitivním odjezdu mimořádného a zplnomocněného velvyslance z České republiky jsou uplatňovány stejné protokolární náležitosti jako při jeho příjezdu (viz bod 9.1.1).

10.2 Odjezd chargé d'affaires

Při odjezdu chargé d'affaires je zvykem uskutečnit protokolární návštěvu u ředitele Diplomatického protokolu Ministerstva zahraničních věcí České republiky.

11 Hlavní protokolární pracoviště v České republice

Vzhledem k neexistenci jednotného státního protokolu působí ve státních orgánech samostatné protokolární útvary, jejichž úkolem je zajišťovat přijímání zahraničních návštěv.

11.1 Diplomatický protokol Ministerstva zahraničních věcí České republiky

Ve spolupráci s teritoriálními a dalšími odbory Ministerstva zahraničních věcí České republiky zajišťuje organizaci a průběh návštěv delegací cizích států na úrovni ministrů zahraničních věcí v České republice, případně představitelů některých mezinárodních organizací.

Spolupracuje s protokolárními útvary Kanceláře prezidenta republiky, Úřadu vlády a Parlamentu České republiky při zajišťování návštěv delegací cizích států na úrovni hlav států, předsedů vlád a předsedů parlamentů.

Zabezpečuje protokolární část stykové činnosti ministra zahraničních věcí, včetně zahraničních cest ministra.

Zajišťuje nezbytné písemnosti a procedurální náležitosti spojené s nástupem velvyslanců a dalších diplomatických zástupců České republiky v zahraničí a cizích států v České republice do funkce.

Vede dokumentaci o státních symbolech a oficiálních svátcích zemí, se kterými Česká republika udržuje diplomatické styky.

Ve spolupráci s příslušnými teritoriálními a dalšími odbory zajišťuje zasílání osobní, blahopřejné a kondolenční korespondence ministra zahraničních věcí a dalších ústavních činitelů České republiky. Zajišťuje distribuci korespondence zahraničních představitelů určené ministroví zahraničních věcí.

Vede evidenci členů cizích diplomatických a konzulárních misí a pracovníků zastoupení mezinárodních vládních organizací akreditovaných v České republice a zajišťuje vystavování osobních dokladů pro ně a jejich rodinné příslušníky. Aktualizuje elektronickou formu diplomatické listiny (www.mzv.cz/protokol).

Dbá na náležitě poskytování diplomatických výsad a imunit cizím diplomatickým misím a jejich personálu v souladu s Vídeňskou úmluvou o diplomatických stycích, Vídeňskou úmluvou o konzulárních stycích a dalšími prameny mezinárodního práva a současně sleduje dodržování českých právních předpisů subjekty, které požívají diplomatických a konzulárních výsad a imunit.

11.2 Protokol Kanceláře prezidenta republiky

Protokol Kanceláře prezidenta republiky zajišťuje po protokolární stránce program prezidenta republiky a jeho manželky, připravuje a zajišťuje návštěvy hlav států a osob srovnatelné protokolární úrovně (členů panovnických rodin, viceprezidentů apod.) v České republice a cesty prezidenta republiky do zahraničí.

Protokol Kanceláře prezidenta republiky vede agendu státních vyznamenání České republiky.

Ředitel Protokolu Kanceláře prezidenta republiky je správcem státní pečeti České republiky.

11.3 Samostatné oddělení protokolu Kanceláře Senátu

Samostatné oddělení protokolu Kanceláře Senátu zajišťuje styk předsedy Senátu Parlamentu České republiky s prezidentem republiky, předsedou Poslanecké sněmovny, předsedou vlády a dalšími představiteli státní a politické reprezentace České republiky i cizích států.

Zajišťuje přijetí hostů předsedy a místopředsedů Senátu Parlamentu České republiky.

Zajišťuje účast předsedy a místopředsedů Senátu Parlamentu České republiky na slavnostních ceremoniálech a jiných politických a společenských akcích a zabezpečuje obdobné akce pořádané předsedou Senátu Parlamentu České republiky.

Ve spolupráci s odborem zahraničním připravuje, organizuje a protokolárně zajišťuje zahraniční cesty předsedy a místopředsedů Senátu Parlamentu České republiky.

11.4 Oddělení protokolu předsedy Poslanecké sněmovny Parlamentu České republiky

Oddělení protokolu předsedy Poslanecké sněmovny České republiky zajišťuje styk předsedy Poslanecké sněmovny s prezidentem republiky, předsedou Senátu, předsedou vlády a dalšími představiteli státní a politické reprezentace České republiky a představitelů cizích států.

Oddělení spolupracuje s Diplomatickým protokolem Ministerstva zahraničních věcí České republiky, s Protokolem Kanceláře prezidenta republiky, Odborem protokolu a zahraničních vztahů Úřadu vlády České republiky a Samostatným oddělením protokolu Kanceláře Senátu; vyřizuje agendu související s protokolární korespondencí předsedy Poslanecké sněmovny; zabezpečuje přijetí hostů předsedy Poslanecké sněmovny, velvyslanců a jiných představitelů zahraničních zastupitelských úřadů a v rámci oficiálních návštěv i hostů prezidenta republiky, předsedy vlády a ministra zahraničních věcí České republiky.

Zajišťuje účast předsedy Poslanecké sněmovny České republiky na slavnostních ceremoniálech a jiných politických a společenských akcích a zabezpečuje obdobné akce pořádané předsedou sněmovny. Připravuje a organizuje zahraniční cesty předsedy sněmovny a delegací vedených předsedou sněmovny.

11.5 Odbor protokolu a zahraničních vztahů Úřadu vlády České republiky

Odbor protokolu a zahraničních vztahů Úřadu vlády České republiky zajišťuje po protokolární stránce program předsedy vlády České republiky, včetně programu jeho manželky, a to jak v České republice, tak i při zahraničních cestách.

12 Přílohy

12.1 Ceremoniál předávání pověřovacích listin

V den nástupní audience se dostaví v určenou dobu k designovanému velvyslanci zástupce diplomatického protokolu Ministerstva zahraničních věcí.

Velvyslanec odjede doprovázen zástupcem diplomatického protokolu ve voze Kanceláře prezidenta České republiky na Pražský hrad. Členové jeho doprovodu, nanejvýš 5 diplomatických pracovníků mise, následují ve vozidlech velvyslanectví.

Po příjezdu na 1. nádvoří Pražského hradu je velvyslanec uvítán ředitelem diplomatického protokolu Ministerstva zahraničních věcí. Za zvuku slavnostního pochodu kráčí velvyslanec doprovázen ředitelem diplomatického protokolu k nastoupené čestné jednotce Hradní stráže a k vlajce prezidenta republiky.

Doprovod mezitím zaujme místa podle pokynů zástupce diplomatického protokolu.

V polovině cesty se velvyslanec zastaví, vyslechne hlášení velitele čestné jednotky a pokynem hlavy jej přijme. Poté spolu s ředitelem diplomatického protokolu pokračuje směrem k vlajce prezidenta republiky. Úklonem ji pozdraví a vyslechne hymnu své země.

Po odznění hymny vykoná velvyslanec přehlídku čestné jednotky Hradní stráže. V doprovodu ředitele diplomatického protokolu projde za zvuku slavnostního pochodu kolem čestné jednotky směrem k Matyášově bráně Pražského hradu. Před opuštěním nádvoří poděkuje úklonem hlavy veliteli čestné jednotky za provedení přehlídkový ceremoniál.

V Matyášově bráně se k velvyslanci připojí členové jeho doprovodu a zástupce diplomatického protokolu.

Velvyslanec doprovázen ředitelem diplomatického protokolu vystoupá po slavnostním schodišti z Matyášovy brány do reprezentačních místností Pražského hradu. Ve vstupní hale před Trůnním sálem velvyslance uvítá ředitel protokolu Kanceláře prezidenta republiky.

Ředitel protokolu Kanceláře prezidenta republiky uvede velvyslance a jeho doprovod do Trůnního sálu a odchází oznámit prezidentovi republiky velvyslancův příchod.

Do Trůnního sálu vstupuje prezident České republiky následován náměstkem ministra zahraničních věcí a vedoucími pracovníky Kanceláře prezidenta republiky.

Velvyslanec pronese ve zvoleném světovém jazyce (nebo v českém jazyce) větu:

"Pane prezidente, mám tu čest předat do Vašich rukou listiny, jimiž mě (jméno hlavy příslušného státu) u Vás pověřil jako mimořádného a

zplnomocněného velvyslance (jméno příslušného státu). Současně Vám odevzdávám odvolací listiny svého předchůdce."

Poté velvyslanec pokročí směrem k prezidentovi a předá mu obálky s pověřovacími a odvolacími listinami. Prezident je převezme a následně si podají ruce. Velvyslanec přistoupí ke svému doprovodu a představí prezidentovi přítomné členy své diplomatické mise. Poté prezident představí velvyslanci svůj doprovod.

Po představení následuje společné fotografování velvyslance a prezidenta, po kterém spolu odejdou doprovázeni náměstkem ministra zahraničních věcí a vedoucími pracovníky Kanceláře prezidenta republiky do Brožíkova salonku k rozhovoru.

Ostatní účastníci nástupní audience mezitím setrvávají v Trůnním sále.

Po skončení rozhovoru v Brožíkově salonku odchází velvyslanec přes Trůnní sál, kde přijímá gratulace, spolu se svým doprovodem z reprezentačních místností Pražského hradu. Před slavnostním schodištěm se s ním rozloučí ředitel protokolu Kanceláře prezidenta republiky, u vozidla pod schodištěm se loučí ředitel diplomatického protokolu.

Velvyslanec odjede z Pražského hradu v doprovodu zástupce diplomatického protokolu Ministerstva zahraničních věcí. Na voze, který velvyslance odváží, je vztyčena vlajka jeho státu. Vozidla ostatních členů diplomatické mise následují.