

## 6. Organizace protokolární činnosti 2

### a) Typologie zahraničních cest a návštěv

#### Návštěvy nejvyšších ústavních činitelů

Za návštěvy nejvyšších ústavních činitelů se považují návštěvy na úrovni prezidenta 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, tak 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.

S ohledem na mezinárodní právo, kdy hlavy státu, předsedové vlád a ministři zahraničních věcí jsou oprávněni uzavírat smluvní závazky bez dalších zmocnění, považujeme návštěvy na této úrovni za tzv. návštěvy vrcholné.

#### Charakter návštěv

Podle charakteru se dělí vrcholné návštěvy na:

- oficiální
- pracovní
- soukromé

Oficiální návštěvy vedoucích představitelů jednoho státu ve druhém, tzv. vrcholové návštěvy, se uskutečňují na základě písemného pozvání přijímajícího státu. Jde o osobní dopis, který zasílá osoba hostitele diplomatickou cestou. Tento dopis má zdvořilostní charakter, zdůrazňuje se v něm, že návštěva jistě přispěje k rozvoji dalších vztahů mezi oběma zeměmi, k lepšímu poznání země a lidu hostitele. Ve zvacím dopise není stanoven termín, uvádí se, že návštěva se uskuteční v době, která bude hostovi co nejlépe vyhovovat. Pozvání k návštěvě se může tlumočit prostřednictvím velvyslance, ale následuje většinou zvací dopis. Zvací dopis či oficiální pozvání se však tlumočí až v době, kdy je návštěva v podstatě předjednaná a je již stanovený i její předběžný termín. Tituláři země hosta i země hostitele jsou obvykle členy delegací svých zemí.

Iniciativa k uskutečnění takové návštěvy vychází z naší nebo z druhé strany a předchází jí diplomatická jednání. Ta vede přesně podle pokynů ústředí vedoucí zastupitelského úřadu.

Oficiální návštěvy se týkají určitého okruhu osob, resp. osob zastávajících oficiální funkce. Je to hlava státu (nejvyšší typ vrcholové návštěvy), předseda vlády, obvykle ministr zahraniční, případně další členové vlády. Do tohoto okruhu patří dále předseda zákonodárného sboru,

případně i delegace členů zákonodárského sboru. Návštěvy těchto osob, resp. skupin osob jsou „jednorázové“.

Oficiální návštěva hlavy státu je státní návštěva.

Oficiální návštěvy mají předepsaný protokolární ceremoniál, který zahrnuje kromě samotné ceremoniální stránky (úroveň vítání, vlajková výzdoba, státní hymny, vojenské pocty) také stanovený okruh protokolárních přijetí u nejvyšších představitelů České republiky (viz kapitola 2.1.).

Délka státní návštěvy je obvykle 2-3 dny, ve výjimečných případech může být kratší nebo delší. Maximální počet státních návštěv v jednom kalendářním roce není stanoven.

Délka trvání dalších vrcholných oficiálních návštěv obvykle závisí na celé řadě faktorů - na konkrétních časových a jiných možnostech hostitele, resp. hosta, na reciprocitě, ale např. i na úrovni bilaterálních vztahů. Jejich délka zpravidla nepřesahuje 3 dny.

Pokud jde o ceremoniál při vrcholných 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, jeho náboženských a jiných zvyků. Protokolární otázky týkající se těchto skutečností jsou předmětem jednání při přípravě návštěvy.

Pracovní (neoficiální) návštěva se rovněž uskutečňuje zpravidla na základě pozvání příslušného ústavního činitele. Pracovní návštěva nemá předepsaný okruh protokolárních přijetí.

Státy vysílají delegace na různé mezinárodní konference, dvoustranná jednání, na zasedání mezinárodní organizací. Charakter těchto delegací není jednorázový a jejich účast vyplývá z povahy dané organizace nebo jednání.

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

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

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

Nicméně nezbytný protokolární a organizačně-technický servis (bezpečnostní opatření, servis spojený s odbavením státních letů, ev. protokolární přítomnost představitelů České republiky na letišti při příletu a odletu hosta) i u soukromých návštěv zajišťuje vždy protokol příslušného státního orgánu většinou ve spolupráci se zastupitelským úřadem země hosta.

## **Delegace a úhrada nákladů**

Při vrcholných oficiálních, pracovních a dalších návštěvách se rozlišují dvě skupiny hostů:

### Oficiální delegace

Oficiální delegace zahrnuje kromě vedoucího delegace další oficiální účastníky jednání (politici, vysocí úředníci státního aparátu). Složení oficiální delegace notifikuje nebo jiným způsobem oznamuje zahraniční partner prostřednictvím svého zastupitelského úřadu v České republice, resp. prostřednictvím zastupitelského úřadu České republiky v příslušné zemi. Pokud není dohodnuto jinak, hradí pobyt členů oficiální delegace hostitelská strana.

Je-li přijato k návštěvě usnesení vlády, je pobyt zahraniční delegace hrazen z prostředků určených na státní vrcholné návštěvy. V opačném případě hradí náklady spojené s návštěvou zahraniční delegace hostitelská instituce ze svého rozpočtu.

Ve smyslu usnesení vlády České republiky ze dne 22. května 2000 č. 506 o koordinaci zahraničních cest členů vlády a financování vrcholných návštěv se z položky pro vrcholné návštěvy uhradí všechny náklady pobytu a poskytne nezbytný servis (ubytování, stravování, doprava):

- v případě návštěvy hlavy státu celkem 17 osobám (7 členům delegace a 10 členům doprovodu)
- v případě návštěvy předsedy vlády celkem 12 osobám (7 členům delegace a 5 členům doprovodu)
- v případě návštěvy ministra zahraničních věcí celkem 6 osobám.

Usnesení vlády přijaté ke každé konkrétní návštěvě pak následně upřesňuje počty členů delegací i případně předpokládané finanční náklady.

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.

U recipročních návštěv k předchozí návštěvě představitele České republiky v příslušné zemi se při úhradě nákladů zachovává zpravidla recipocita<sup>1</sup>.

### Doprovod delegace

Doprovod delegace 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, novináře, osobní ochránce apod.

---

1 Princip recipocity znamená, že Česká republika uhradí náklady vždy pouze pro počet osob stanovený usnesením vlády č. 506, nebo pro počet menší.

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

## **b), c) Příprava a realizace zahraničních cest a návštěv**

Zahraníčním cestám českých ústavních činitelů návštěvám zahraničních vedoucích představitelů v ČR je třeba věnovat patřičnou péči, ať již jde o návštěvu vrcholovou či návštěvu běžnou. Z protokolárního hlediska všechna přijetí vyžadují pečlivou přípravu. Musíme určit osobou zodpovědnou za přípravu akce a tato osoba musí mít na zřeteli, že pomáhá vytvářet mínění hosta o naší hostitelské zemi a naší kulturnosti a vyspělosti, pokud jde o hosta zahraničního, o firmě či úřadu, pokud jde o hosta „místního“.

V uplynulých desetiletích výrazně vzrostl počet návštěv státních představitelů v zahraničí, přičemž takové návštěvy mají podle věcné náplně i své protokolární hledisko.

Návštěvu předem připravují představitelé příslušných úřadů obou zemí, tj. pracovníci zastupitelských úřadů a protokolů. V případě zahraniční cesty českého ústavního činitele připravuje cestu příslušný protokol daného úřadu se zastupitelským úřadem ČR v navštěvované zemi. Pokud zastupitelský úřad v dané zemi není zřízen, komunikuje protokol s titulářem ČR s pověřením (akreditací) pro daný stát se sídlem ZÚ v jiné ve většině případů sousední zemi. Návštěvu zahraničního vedoucího představitele připravuje protokol daného úřadu se zastupitelským úřadem státu zahraničního politika.

Návštěvy i cesty se plánují do nejmenších detailů a vypracovávají se podrobné časové programy, tzv. minutovníku. Je pravidlem, že hostitelský stát nese finanční náklady spojené s návštěvou hosta a jeho doprovodu v případě oficiálních návštěv. V případě pracovních a soukromých návštěv si náklady hradí strana hosta. Strana hostitele ve většině případech odpovídá za bezpečnost hosta – chráněné osoby v případě cesty oficiální i pracovní.

V souvislosti se zahraničními cestami českých politiků a návštěvami zahraničních představitelů v ČR je při jejich organizaci nutno přihlížet zejména k těmto okolnostem:

### **Doprava**

Pokud není rozhodnuto jinak, u návštěv nejvyšších představitelů cizích států v České republice zajišťuje dopravu přijímající strana, a to obvykle pro dohodnutý počet členů oficiální delegace po celou dobu pobytu v České republice. Otázky zajištění dopravy delegací jsou předmětem jednání při přípravě návštěvy.

Vozidlo pro vedoucího delegace požívajícího ochranu v souladu s příslušnými mezinárodními závazky České republiky přiděluje Ochranná služba Policie České republiky, která zajišťuje rovněž dopravu osobních ochránců chráněných osob.

Dopravu pro doprovod delegace, novináře a další osoby zajišťuje na své náklady strana hosta.

### **Ubytování a stravování**

U oficiálních a pracovních návštěv, které se uskutečňují na základě pozvání ústavních činitelů České republiky, je ubytování a stravování obvykle zajišťováno a hrazeno hostitelskou stranou pro dohodnutý počet členů oficiální delegace, resp. na základě reciprocity (viz výše).

V případě ubytování delegace v hotelu je při přípravě návštěvy, s ohledem na platné předpisy a reciprocitu, stanoveno, které další služby spojené s ubytováním jsou vedoucímu a členům delegace poskytnuty na náklady české strany (mezinárodní telefonické hovory, faxové spojení, minibary a další služby). V průběhu přípravy návštěvy informuje hostitel o těchto otázkách partnerskou stranu. Projednává také způsob úhrady případných dalších požadovaných služeb ze strany hosta (zajištění osobního počítače na pokojích, připojení na internet apod.) a vyrovnání pohledávek v případě poskytnutí služeb, jež nejsou hrazeny hostitelskou stranou.

Zajištění stravování mimo oficiální program je předmětem dohody mezi přijímající institucí a příslušným zastupitelským úřadem.

### **Bezpečnost**

Bezpečnostní opatření v nezbytně nutné míře, zejména jejich rozsah, jsou určována a zajišťována v souladu s mezinárodními závazky České republiky<sup>2</sup> a se zřetelem na možná rizika, kterým by mohl být host v průběhu pobytu v České republice vystaven.

---

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

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

Žádosti strany hosta týkající se povolení k propuštění zbraní pro důstojníky ochrany hlavního hosta a souhlas s používáním prostředků spojení na území České republiky vyřizuje

v případě vrcholných návštěv na základě poskytnutých údajů partnerské strany, resp. údajů Ředitelství Ochranné služby České republiky, Diplomatický protokol Ministerstva zahraničních věcí.

## **Dary**

Podle protokolárních zvyklostí České republiky se dary vyměňují zpravidla pouze při oficiálních návštěvách. Způsob výměny závisí na dohodě obou stran v průběhu přípravy návštěvy. Obvykle je preferován protokolární způsob předání - tj. předání darů prostřednictvím pracovníků protokolů, resp. doručení darů do hotelu nebo do jiného místa ubytování delegace. Dary si zpravidla vyměňují pouze vedoucí delegací, pokud není dohodnuto jinak.

## **Informace o programu**

Přijímající strana připravuje pro členy zahraniční delegace informace o programu návštěvy v příslušné jazykové mutaci, které obsahují kromě časového rozvržení programu rovněž seznamy osob, se kterými se hosté v průběhu návštěvy setkají, adresy navštívených institucí, rozsazení do aut, rozmístění hostů do pokojů v hotelu, důležitá telefonní čísla a další nezbytné údaje. Běžnou formou zpracování takových informací je tzv. minutovník, mohou mít ovšem i jinou formu podle uvážení hostitele.

Minutovník (program) je členům zahraniční delegace předáván stálým doprovodem obvykle po příjezdu do České republiky (na letišti/nádraží), nebo je v předstihu doručen zastupitelskému úřadu země hosta.

Minutovník (program) obdrží také členové české delegace, dále osoby, se kterými se host sejde a instituce, které zahraniční delegace navštíví. Dále pak důstojníci ochrany zajišťující bezpečnost delegace, příslušníci Policie České republiky a další osoby, které se podílejí na organizačně technickém zajištění návštěvy (řidiči, dispečeri atd.).

## **Program pro partnera hlavního hosta**

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

Pokud není rozhodnuto jinak, připravuje hostitel na zbytek pobytu pro partnera hosta separátní, zpravidla poznávací program. Při jeho přípravě se obvykle vychází z přání a zájmů hosta. Program připravuje příslušný protokolární útvar, který také poskytuje partnerovi hlavního hosta doprovod. Partnera hlavního hosta doprovází v průběhu separátního programu

obvykle partner hostitele (nebo osoba pověřená zastupováním partnera hostitele), který se účastní vítání delegace na letišti a pořádá pro partnera hosta v rámci separátního programu např. i neformální společenskou akci (oběd/večeři).

### **Program návštěvy mimo hlavní město**

Program návštěvy mimo hlavní město připravuje příslušný protokolární útvar ve spolupráci s místními orgány a diplomatickým a ev. i konzulárním zastoupením země hosta. Protokolární náležitosti programu se stanoví v návaznosti na charakter této části programu (oficiální, pracovní, soukromý). Je určen vhodný doprovod hosta a předpokládá se zdvořilostní setkání s hlavními představiteli místní správy (hejtman, ředitel krajského úřadu, primátor/starosta). V případě účasti hosta na multilaterální akci mimo hlavní město (kongres, festival, meeting apod.) se v protokolární formě vychází z organizačních pravidel a tradic dané akce. V případě, že host navštíví pouze některý z regionů ČR, vychází protokolární úroveň přijetí především z charakteru návštěvy. V případě oficiální i pracovní návštěvy je vhodné, aby český partner hosta během návštěvy pozdravil či vyslal důstojného zástupce.

### **Novinářský doprovod**

Součástí doprovodu delegace bývá i novinářský doprovod. Jde o samostatnou část doprovodu vyžadující speciální přístup a péči ze strany hostitele.

Tiskový odbor příslušné státní instituce projednává již při přípravě návštěvy hosta tiskové zajištění návštěvy a zařazení všech setkání s tiskem (fototerminy, tiskové konference, brifinky a další) do programu delegace. Dohodnuté tiskové zajištění návštěvy je nedílnou součástí programu a mělo by být oběma stranami respektováno v té podobě, jak bylo dohodnuto.

### **Vlajková výzdoba**

Použití vlajky ČR se řídí zák. č. 3/1993 Sb., o státních symbolech České republiky, ve znění následujících předpisů s tím, že obdobně se v ČR užívá i vlajky cizí země. V návaznosti na mezinárodní tradice se při vyvěšování několika vlajek za čestné považuje pravé nebo ústřední místo. Při větším množství vlajek se zpravidla užívá abecedního pořádku.

Vlajkovou výzdobou jsou míněny vlajky přijímající strany a hosta. Při stykových akcích představitelů ČR a vysokých funkcionářů mezinárodních organizací se obdobně užívá i vlajek zainteresovaných mezinárodních organizací (OSN, NATO, EU).

Vlajky EU je mimo bilaterální návštěvy vhodné rovněž užít v případě návštěvy představitele předsedající země EU, zejména pokud se náplň jednání otázek Evropské unie týká. Použití vlajky EU v rámci vlajkové výzdoby při návštěvě představitele členské země EU je vhodné zejména v případě, že předmětem návštěvy je především problematika spojená s touto organizací. Při vyvěšování vlajek členských zemí EU (abecední pořádek) se pak vlajka EU umístí na poslední místo. Při návštěvě člena Evropské komise se však v rámci vlajek členských států

umístí vlajka EU na první místo. Vlajky NATO či ZEU lze užit při návštěvě vysokého představitele dané organizace v ČR nebo při společných členských akcích v tomto rámci pořádaných v ČR.

## **Návštěvy představitelů cizích států v České republice**

### **Oficiální návštěvy**

#### Návštěva hlavy státu

a) Vítání a loučení na letišti se účastní:

- náměstek ministra zahraničních věcí
- vedoucí Kanceláře prezidenta republiky
- velvyslanec České republiky v příslušné zemi
- ředitel protokolu Kanceláře prezidenta republiky
- ředitel diplomatického protokolu Ministerstva zahraničních věcí
- vedoucí zastupitelského úřadu státu hosta

Uvítání na nádvoří Pražského hradu je upraveno interními normami KPR a upřesněno tzv. minutovníkem s tím, že za MZV ČR se zpravidla účastní stejní pracovníci jako na letišti (náměstek ministra, velvyslanec, ředitel diplomatického protokolu) a navíc další členové delegace.

V případě, že hlava cizího státu přijíždí na oficiální návštěvu do České republiky autem, vítání/loučení probíhá na státní hranici a účastní se jej obvykle pouze protokol Kanceláře prezidenta. Nekona se žádný protokolární ceremoniál.

b) Protokolární ceremoniál, protokolární náležitosti

Letiště:

- státní vlajky obou zemí
- červený koberec
- čestný špalír
- kolona vozů připravena na letištní ploše

Pražský hrad - uvítací ceremoniál za účasti prezidenta republiky:

- státní hymny
- Janáčkova Symfonieta
- přehlídka čestné jednotky v doprovodu prezidenta republiky



#### Vlajková výzdoba

- rezidence hosta - standarda hosta, resp. státní vlajka
- na automobilu - malá standarda nebo vlaječka státu hosta
- státní vlajky země hosta a České republiky na místech, jež host navštíví

c/ Setkání s prezidentem republiky

d/ Protokolární přijetí

- předsedou vlády České republiky
- předsedou Senátu Parlamentu České republiky
- předsedou Poslanecké sněmovny Parlamentu České republiky

e/ Společenský podnik na počest hosta

Prezident republiky pořádá na počest hosta slavnostní oběd nebo večeři. Reciproční podnik hosta není obvyklý, jeho pořádání je ponecháno na rozhodnutí hosta.

f/ Stálý doprovod

Čestný doprovod hlavy státu tvoří velvyslanec České republiky v státě hosta a ředitel nebo jiný pracovník Protokolu Kanceláře prezidenta republiky.

#### **Cesty nejvyšších ústavních činitelů České republiky do zahraničí**

Cesty nejvyšších ústavních činitelů do zahraničí připravuje příslušný protokol ve spolupráci s Ministerstvem zahraničních věcí, zastupitelským úřadem České republiky v příslušné zemi a zastupitelským úřadem navštěvované země v České republice.

#### Cesta prezidenta republiky

a/ Rozloučení a uvítání se účastní:

- vedoucí Kanceláře prezidenta republiky
- vedoucí Vojenské kanceláře prezidenta republiky
- vedoucí zastupitelského úřadu navštěvované země

b/ Protokolární ceremoniál, protokolární náležitosti

- letiště (nádraží) zdobí státní vlajka České republiky a vlajka navštěvovaného státu
- státní hymna České republiky
- přehlídka čestné jednotky

### Cesta předsedy Senátu Parlamentu České republiky

a/ Rozloučení a uvítání se účastní:

- vedoucí Kanceláře Senátu
- vedoucí Samostatného oddělení protokolu Kanceláře Senátu
- vedoucí zastupitelského úřadu navštěvované země

b/ Protokolární ceremoniál, protokolární náležitosti

- interiér letiště (nádraží) zdobí státní vlajky České republiky a navštěvovaného státu

### Cesta předsedy Poslanecké sněmovny Parlamentu České republiky

a/ Rozloučení a uvítání se účastní:

- místopředseda Poslanecké sněmovny Parlamentu ČR
- vedoucí Oddělení protokolu předsedy Poslanecké sněmovny Parlamentu ČR
- vedoucí zastupitelského úřadu navštěvované země

b/ Protokolární ceremoniál, protokolární náležitosti

- interiér letiště (nádraží) mohou zdobit státní vlajky České republiky a navštěvovaného státu

### Cesta předsedy vlády

a/ Rozloučení a uvítání se účastní:

- vedoucí protokolárního útvaru Kanceláře předsedy vlády
- vedoucí zastupitelského úřadu navštěvované země

b/ Protokolární ceremoniál, protokolární náležitosti

- letiště (nádraží) zdobí státní vlajky České republiky a navštěvovaného státu

---

3 Není obvyklé používat vlaječky při krátkých přijetích ani při oficiálních obědech/večerech.

Při cestách místopředsedů vlády České republiky se úměrně snižuje účast při rozloučení a uvítání. Loučení/vítání se obvykle účastní také vedoucí zastupitelského úřadu navštěvované země.

#### Cesta ministra zahraničních věcí

a/ Rozloučení a uvítání se účastní:

- zástupce diplomatického protokolu MZV
- vedoucí zastupitelského úřadu navštěvovaného státu

#### Cesty dalších představitelů České republiky

Při cestách na ostatních úrovních (rezortní ministři, vedoucí ústředních orgánů) stanovuje ceremoniální a protokolární pravidla, včetně úrovně účasti při rozloučení a uvítání, protokolární pracoviště příslušného orgánu, který v těchto případech zajišťuje celou protokolární stránku.

Při cestách ministra obrany je protokolární ceremoniál při rozloučení a uvítání upraven v souladu s platnými řády Armády České republiky.

