

**Otázka:** Antická filosofie

**Předmět:** Právo, Mezinárodní vztahy

**Přidal(a):** johny

## **DIPLOMATICKÉ VZTAHY**

- mohou být navázány pouze mezi suverénními státy (= uznaný subjekt mezinárodního práva) a státy OSN
- 193 suverénních států (např. Kosovo není suverénní stát)
- **právo pro suverénní stát = právo legace**
  - právo přijímat a vysílat diplom. zástupce
  - musí být uplatněno na základě vzájemné dohody
  - je možné navázat vztah i s nesuverénním státem, který není členem OSN

### **Aktivní diplom. vztahy**

- = právo vysílací - stát může jmenovat a vyslat diplom. zástupce do jiného státu
- vztahy udržovat a popřípadě i ukončit

### **Pasivní diplom. vztahy**

- = právo i povinnost přijímat diplom. zástupce jiných států

## Navázání diplomatických vztahů

- **vyslání zmocněnce**
  - MZV jmenuje zmocněnce, který je pověřen projednáním navázání diplom. vztah
  - předjedná podmínky diplom. styků (zda tam bude vyslanec, velvyslanec, konzulát)
  - jeho činnost vede k podepsání smlouvy o diplom. stycích
- **vládní prohlášení**
  - vláda se rozhodne o navázání diplom. styků s konkrétní zemí
- **výměna nót**
  - = diplom. dokument, kde stát vyjádří své přání vést oboustranné diplom. vztahy
- **navázání vztahů s novým státem**
  - ČR pošle blahopřejný telegram s nabídkou navázání diplom. styků nově vzniklému státu
- **zprostředkování diplom. vztahů**
  - přes 3. zemi
  - s navázáním diplom. styků automaticky dochází i ke stykům konzulárním
  - jeden titulář může zastupovat více stran

## VÍCENÁSOBNÁ AKREDITACE

- jedná se o jednoho zaměstnance, který působí pro několik zemí

## **Zastoupení vysílacího státu v několika státech přijímacích**

- každý z přijímacích států musí souhlasit s vícenásobnou akreditací, většinou je schválena
- je nutné předem sdělit sídelní město a stát – sídlo může být jen jedno
- v zastupitelských státech, kde není sídlo se používá funkce Charge d'affaires
  - Charge d'affaires ad interim – pověřen vedením úřadu, pokud tam není velvyslanec
  - Charge d'affaires en pied – vede zastupitelský úřad mimo sídelní stát
- mezidobí = situace, kdy není jmenován velvyslanec

## **Více zemí, jeden titulář**

- na základě dohody mezi státy
- titulář musí hájit státy rovnoměrně

## **ŽÁDOST AGRÉMENT**

- = **souhlas přijímacího státu s výkonem funkce tituláře**
- uděluje se pouze v případě velvyslanců a vyslanců
- pro udělení agrément je potřeba:
  - vedoucí mise ČR
  - protokol (úřad) přijímacího státu
  - MZV ČR - navrhuje a jmenuje diplom. zástupce
  - procedura udělení agrément je vždy a ve všech zemích stejná

### **Proces:**

1. odcházející titulář si domluví pracovní schůzku u vedoucího diplom. protokolu a přijímacího státu
2. ústně mu přednese žádost o udělení agrément (o koho jde, praxe, atd....)
  - s tím předává i písemnou žádost tzv. „verbální nóta“ = podrobný profesní životopis tituláře i rodinná situace, minulá zkušenost v misích
3. udělení agrément v přiměřené lhůtě (1-2 týdny)
  - „nevlídný akt“ = neodůvodněné prodloužení lhůty
4. odpověď - osobní schůzka s odcházejícím titulářem, pokud to bude prodlouženo, obdrží „potvrzující nótu“ (písemně)

- velvyslanec, který má být jmenován - osoba žádoucí, neboli „persona grata“ má toto označení po celou dobu lhůty, kdy se stává diplomatem
- obdrží diplomatický pas, čímž se stává nedotknutelnou osobou
- obdrží i pověřovací listiny
- funkční období určuje vysílací stát
- agrément není udělen, jedná-li se o osobu nežádoucí neboli „persona non grata“
  - není potřeba odůvodnění od přijímacího státu

## **POVĚŘOVACÍ LISTINY**

- předávány při příjezdu do přijímacího státu
- píše se v AJ, FJ
- závěrečná fráze
- přijímá hlava státu (popř. MZV)
- podepisuje hlava přijímacího státu
- předáním listiny se velvyslanec ujme své funkce

## **PŘÍJEZD TITULÁŘE**

- = **oficiální akt, jedná-li se o první vystoupení tituláře (jménem prezidenta) v přij. státě**
- **nutné ohlásit příjezd tituláře**
- MZV má povinnost informovat ostatní orgány (pohraniční, celní, pasové)
  - důležité pro zachování výsad a imunit
- po příletu, 1. přijetí na letišti, které organizuje MZV přijímacího státu je přijat:
  - vedoucím diplom. protokolu přijímacího státu
  - doyenem diplom. sboru
  - představiteli jiných spřátelených zemí
  - mohou se též účastnit: ředitel odboru, vedoucí kanceláře ministerstva, náměstci
  - platí zásada nediskriminace

## **Po příletu ho čekají 3 návštěvy:**

1. **pracovní návštěva u vedoucího diplom. protokolu**
  - jedná se o informativní schůzku o audienci, předá kopie nástupního projevu, prostřednictvím tohoto vedoucího si domluví návštěvu u hlavy státu
2. **návštěva u ministra zahraničních věcí přijímacího státu**
  - zde si domluví datum začátku výkonu funkce diplomata, tituláře doprovází vedoucí DP, titulář ministrowi předá kopii pověřovacích listin a kopie odvolacích listin svého předchůdce - tímto okamžikem může vykonávat svou funkci

### 3. audience u hlavy přijímacího státu

- titulář mu předá originál pověřovacích listin (1-2 týdny po příjezdu do státu), prezident má 30 minut na přijetí velvyslance
- **průběh ceremoniálu:**
  - vedoucí DP musí vyzvednout tituláře, společně jedou k hlavě státu, koná se přehlídka čestné stráže, hraje hymna vysílacího státu, v předsálí se titulář setkává se spolupracovníky kanceláře hlavy státu, vedoucí DP je poradcem v každé situaci (kdo, kde, kdy, co), má zajistit snadný průběh události
  - titulář zdraví na dálku úklonou nebo podáním ruky, následuje projev tituláře - zmiňuje předávání pověřovacích listin, spolupráci a její vývoj, žádost o pomoc při výkonu své funkce a přání všeho dobrého
  - dochází k předání přijímací listiny, následuje krátký projev hlavy státu, podání ruky, úklon, pak pozvání ke krátkému formálnímu pohovoru (hlava státu zve tituláře), titulář odjíždí do rezidence za doprovodu vedoucího DP