Otázky a odpovede Diplomatický protokol.

1. **Definujte protokol, diplomatický protokol a štátny protokol**
Pojem protokol môže mať niekoľko významov. **Protokolom** je napríklad zápis z rokovania medzinárodnej konferencie, inokedy sa pod týmto označením rozumie aj druh dohody medzi štátmi alebo iba dodatok k zmluve. Môže ísť aj o pravidlá štátneho alebo diplomatického protokolu a tým istým názvom sa označuje aj pracovisko (najmä na MZV), ktoré sa takouto činnosťou zaoberá.
Z hľadiska oficiálneho pobytu v zahraničí, z hľadiska oficiálnej činnosti v zahraničných službách i účasti na oficiálnych podujatiach či aktoch celoštátneho významu existuje štátny a diplomatický protokol.
Štátny protokol sa týka predovšetkým poradia ústavných a oficiálnych predstaviteľov a zaoberá sa vnútroštátnym ceremoniálom.
Pod pojmom **diplomatický protokol** sa obyčajne rozumie súhrn medzinárodných noriem, špeciálne vypracovaných alebo tradíciou prijatých pravidiel a obyčajou, ktorými sa riadi po formálnej stránke styk predstaviteľov rôznych štátov, činnosť diplomatov a ktoré určujú najmä vonkajšie formy stykov medzi diplomatmi a oficiálnymi osobnosťami krajiny pobytu. Ide aj o pravidlá, ktorými sa riadia rozličné diplomatické akty a ceremónie (zvyklosti pri slávnostných príležitostiach).
Diplomatickým protokolom sa nazýva aj odbor na ministerstve zahraničných vecí, ktorý dbá o uplatňovanie a výklad noriem, pravidiel protokolu voči diplomatickému zboru v danom štáte a voči oficiálnym osobnostiam tohto štátu.

2. **Vymenujte najvyššie orgány štátu , ktoré sa zaoberajú zahraničnou politikou a charakterizujte ich postavenie**.
Medzinárodné právo pokladá bez ďalšieho za spôsobilé zastupovať štát navonok a právne ho zaväzovať nasledovné orgány štátu – **ústavné** (**vnútorné) orgány pre medzinárodný styk.**

- Hlava štátu,
- Predseda vlády
- Minister zahraničných vecí

Ostatné osoby v postavení štátnych orgánov sa pokladajú za zástupcov daného štátu len ak sa preukážu plnou mocou vystavenou vyššie zmienenými ústavnými orgánmi pre medzinárodný styk.

Postavenie hlavy štátu pri pobyte v cudzine – zvláštne výsady v podobe slávnostného prijatia a vojenských pôct, sloboda styku s orgánmi vlastného štátu, môže vykonávať vládne funkcie (napr. podpisovať zákony, menovať štátnych činiteľov), výkonom týchto funkcii nesmie porušovať výsostné práva hostiteľské štátu. . Požíva osobnú nedotknuteľnosť, nedotknuteľnosť obydlia a dopravných prostriedkov, imunitu fiškálnu (vyňatie z platenia daní, ciel a poplatkov) s výnimkou nehnuteľností slúžiacich na súkromné účely, vyňatie z civilnej jurisdikcie okrem žalôb týkajúcich sa jeho súkromnej záležitosti a vyňatie z trestnej jurisdikcie.

Ústava: Prezident zastupuje Slovenskú republiku navonok, dojednáva a ratifikuje medzinárodné zmluvy. Dojednávanie medzinárodných zmlúv môže preniesť na vládu Slovenskej republiky alebo so súhlasom vlády na jej jednotlivých členov,

Postavenie ostatných predstaviteľov štátu pri pobyte v cudzine – predseda vlády a minister zahraničných vecí nepožívajú na území cudzieho štátu zvláštne výsady. Je im priznávaná osobná nedotknuteľnosť vo vecnom rozsahu (nie z titulu) diplomatických výsad a imunít.

Ústava: Vláda rozhoduje v zbore

- *medzinárodných zmluvách Slovenskej republiky, ktorých dojednávanie preniesol na vládu prezident Slovenskej republiky,*
- *súhlase s prenesením dojednávania medzinárodných zmlúv na jej jednotlivých členov,*
- *podaní návrhu na Ústavný súd Slovenskej republiky, aby rozhodol o súlade dojednanej medzinárodnej zmluvy, na ktorú je potrebný súhlas Národnej rady Slovenskej republiky, s ústavou a s ústavným zákonom,*
- *zásadných otázkach vnútornej a zahraničnej politiky,*

Kompetenčný zákon: Ministerstvo zahraničných vecí Slovenskej republiky je ústredným orgánom štátnej správy pre oblasť zahraničnej politiky a vzťahy Slovenskej republiky k ostatným štátom a medzinárodným organizáciám.

3. **Čo je diplomacia a diplomatická služba**.
Diplomatická služba je časťou štátnej služby, ktorá predstavuje činnosť orgánov štátu pre zahraničné styky a ich predstaviteľov pri zastupovaní štátu v zahraničných záležitostiach so zameraním na realizáciu cieľov zahraničnej politiky štátu cestou rokovaní a inými mierovými prostriedkami.

Diplomacia je základným prostriedkom zahraničnej politiky. Diplomatickú prácu však nevykonávajú len orgány štátu pre zahraničné styky, ale aj jednotliví štátni predstavitelia, pričom významné osobnosti hrajú v diplomatickej činnosti veľmi vážnu úlohu. Príkladom sú predovšetkým cesty štátnych predstaviteľov do zahraničia a ich iné zahraničnopolitické aktivity.
Diplomacia *je oficiálna činnosť usmernená na uskutočňovanie cieľov a úloh zahraničnej politiky štátu, vykonávaná na to poverenými orgánmi, najmä hlavou štátu alebo vlády, ministerstvom zahraničných vecí a diplomatickými zástupcami štátu.*

4. **Čo znamená aktívne a pasívne právo vyslanecké**.
Každý zvrchovaný štát má právo dať sa zastupovať svojimi diplomatickými predstaviteľmi u predstaviteľov iného štátu, má **právo vysielať a prijímať diplomatických zástupcov**. Prislúcha mu takzvané aktívne a pasívne právo vyslanecké (ius legationis).

5. **Ako sa zvyčajne nadväzujú diplomatické styky**.
K nadviazaniu diplomatických stykov medzi štátmi a k zriadeniu diplomatických misií dochádza **vzájomnou dohodou.** Niektorá z dvoch strán prejaví určitou formou záujem o nadviazanie diplomatických stykov, napr. v rámci blahoprajného telegramu k vyhláseniu nezávislosti, vyslaním splnomocnenca na rokovanie o nadviazaní diplomatických stykov, vládnym vyhlásením s prejavením ochoty k nadviazaniu diplomatických stykov, diplomatickou cestou prostredníctvom titulára v tretej krajine a pod. Len čo druhá strana ponuku akceptuje rozhodnutím hlavy štátu, uznesením vlády, podpísaním spoločného vyhlásenia alebo výmenou nót, je možné považovať diplomatické styky za nadviazané.
Dohoda o nadviazaní diplomatických stykov predpokladá predchádzajúce uznanie štátu. Nadviazanie diplomatických stykov zahŕňa aj nadviazanie stykov konzulárnych. Nadviazanie len konzulárnych stykov však samo o sebe neznamená plné uznanie. To isté platí o zriadení zvláštnych obchodných misií alebo zastúpení. K vzájomnej dohode o zriadení stálych obchodných misií môže dôjsť aj vtedy, keď nedošlo k uznaniu de iure.

6. **Aké poznáte výsady a imunity diplomatickej misie.**
a/ právo používať štátnu vlajku a štátny znak vysielajúceho štátu na budovách a miestnostiach ZÚ, vrátane rezidencie ZÚ a na jeho dopravných prostriedkoch (Viedenský dohovor, čl. 20).
b/ nedotknuteľnosť miestností ZÚ.
Za miestnosti ZÚ sa považujú budovy a pozemky k nim prislúchajúce, ktoré slúžia pre účely diplomatickej misie vrátane rezidencie ZÚ.
Orgány prijímajúceho štátu môžu vstúpiť do miestností misie so súhlasom vedúceho misie. Nedotknuteľnosť misie nesmie byť porušená ani pod zámienkou všeobecného ohrozenia, živelných pohrôm, inšpekcie a pod.
Zásada nedotknuteľnosti miestností misie znamená nielen zákaz vstupu cudzím orgánom do miestností misie bez súhlasu vedúceho misie, ale ukladá prijímajúcemu štátu zvláštnu povinnosť chrániť všetkými vhodnými prostriedkami miestnosti cudzích misií pred vniknutím nežiaducich osôb, pred poškodením, pred rušením pokoja misie a zabrániť ujme dôstojnosti misie
Miestnosti misie, ich zariadenie a iný majetok v nich, ako aj dopravné prostriedky misie nemôžu byť predmetom prehliadky, rekvizície, zabavenia alebo exekúcie.
Aj súkromný byt diplomatického zástupcu má rovnakú nedotknuteľnosť a ochranu ako miestnosti misie. Bez súhlasu titulára nesmie do bytu diplomatického zástupcu vstúpiť žiadny orgán cudzieho štátu. Rovnako nedotknuteľné sú jeho písomnosti, korešpondencia a majetok súvisiaci s výkonom jeho diplomatického poslania.
c/sloboda komunikácie ZÚ so svojou vládou a ďalšími ZÚ a s konzulátmi vysielajúceho štátu bez ohľadu na to, kde sa nachádzajú. Prijímajúci štát má také spojenie nielen povolí, ale aj chráni. Spojenie môže by uskutočnené všetkými technicky vhodnými a dostupnými oznamovacími prostriedkami, písomne, telefonicky, telegraficky, rádiom alebo kuriérom. Prepravované správy môžu by podávané v reči zrozumiteľnej, šifrované, kódované. Na zriadenie a používanie vlastnej rádiostanice musí diplomatická misia spravidla žiada prijímajúci štát o súhlas.
Styk s občanmi svojho štátu a s medzinárodnými organizáciami -
Diplomatická misia sa môže slobodne stýkať s občanmi svojho štátu žijúcimi na území štátu prijímajúceho alebo mimo neho, nemá však právo používať pri tom kód alebo šifru.
Podobne môže viesť styky s medzinárodnými organizáciami a inštitúciami bez ohľadu na to, kde majú sídlo.
Styk s orgánmi a občanmi prijímajúcej krajiny -
Styk diplomatickej misie a jej členov s občanmi a orgánmi prijímajúceho štátu býva spravidla upravený vnútroštátnou normou prijímajúceho štátu a diplomatickej misie a jej členovia sú povinní ju rešpektovať.
d/ oslobodenie od platenia daní a poplatkov za miestnosti ZÚ okrem poplatkov za niektoré osobitné služby, ako napr. dodávka elektriny, plynu a pod. To znamená, že misia, ani vysielajúci štát neplatia žiadne dane ani dávky v súvislosti s kúpou, predajom, nájmom alebo používaním miestností misie.
e/ oslobodenie od platenia colných poplatkov za veci dovezené pre účely ZÚ.

Výsady a imunity diplomatických zástupcov a príslušníkov ich rodín:
a) osobná nedotknuteľnosť spočívajúca hlavne v tom, že diplomatický zástupca nesmie byť zatknutý alebo zadržaný.
b) nedotknuteľnosť archívu.
c) vyňatie z trestnej, správnej a civilnej jurisdikcie prijímajúceho štátu, t.j. že diplomatický zástupca nemôže byť postavený pred justičný orgán prijímajúceho štátu.
d) vyňatie z ustanovení o sociálnom zabezpečení v prijímajúcom štáte
e) oslobodenie od platenia všetkých daní a poplatkov s výnimkou nepriamych daní, obvykle obsiahnutých v cene tovaru alebo služieb, ďalej daní a dávok zo súkromných nehnuteľností, z činnosti na území prijímajúceho štátu.
f) oslobodenie od platenia colných poplatkov za veci slúžiace osobnej potrebe diplomatického zástupcu a členov jeho rodiny.
g) oslobodenie od plnenia všetkých osobných služieb, verejných či vojenských povinností.
h) sloboda pohybu na území prijímajúceho štátu s výnimkou oblastí a miest, kam nie je vstup povolený z dôvodov bezpečnosti štátu.

7. **Čo je diplomatická misia a aké je jej poslanie**.
Po formálnom nadviazaní diplomatických stykov spravidla nasleduje zriadenie efektívnych diplomatických zastupiteľských úradov (ZÚ) na dohodnutej úrovni. Úrad vedie veľvyslanec, vyslanec alebo chargé d'affaires en pied. Prechodne môže nový úrad viesť aj chargé d'affaires ad interim.
Poslaním diplomatickej misie je predovšetkým (podľa Vied. dohovoru, 1961, čl. 3):
a/ zastupovať vysielajúci štát v štáte prijímajúcom,
b/ chráni záujmy svojho štátu a jeho príslušníkov v prijímajúcom štáte v rozsahu dovolenom medzinárodným právom,
c/ viesť rokovania s vládou prijímajúceho štátu,
d/ zisťovať všetkými zákonnými prostriedkami situáciu a vývoj v prijímajúcom štáte a podáva o tom správy svojej vláde,
e/ podporovať priateľské vzťahy medzi vysielajúcim a prijímajúcim štátom a rozvíja ich hospodárske, kultúrne a vedecké styky.
Okrem toho má diplomatická misia právo na vykonávanie **konzulárnych funkcií.**
Viedenský dohovor neuvádza menovite všetky funkcie, ktoré ZÚ dnes majú, obmedzuje sa len na najtypickejšie poslania, ktoré charakterizujú činnosť diplomatických misií. Zastúpenie vysielajúceho štátu v štáte prijímajúcom oprávňuje ZÚ viesť s orgánmi prijímajúceho štátu akékoľvek bežné rokovania bez ďalšieho osobitného splnomocnenia vysielajúceho štátu. Osobitná plná moc sa požaduje spravidla len v prípadoch, keď má titulár alebo iný člen misie podpísať medzinárodnú dohodu.
Zriadením efektívneho diplomatického ZÚ sa rozumie vyslanie jedného alebo viacerých pracovníkov misie do krajiny pôsobnosti a otvorenie kancelárie ZÚ. Vedúci misie - titulár prichádza zvyčajne neskôr, keď je už zabezpečený aspoň minimálny chod úradu.

8. **Vymenujte výsady a imunity diplomat. zastupiteľstiev**.
Otázka č. 6

9. **Charakterizujte postavenia a úlohy osobitných misií**.
Okrem stálych misií môže štát vyslať na **prerokovanie jednorazových špeciálnych úloh** osobitnú misiu, poslanie ktorej končí splnením úlohy. Tieto osobitné misie sa vysielajú na rokovania o určitej politickej či kultúrnej otázke alebo

pri rôznych akciách protokolárneho charakteru, keď zastupujú hlavy štátu (oslavy samostatnosti nového štátu, inaugurácia prezidenta, korunovácia alebo svadba panovníka, úmrtie hlavy štátu a pod.).
Vyslanie **politickej misie** vychádza obvykle z potrieb vysielajúceho štátu. Je dopredu oznámené diplomatickou cestou a aspoň rámcovo býva vymedzený okruh otázok, ktoré bude misia prerokovávať.
Osobitná misia protokolárneho charakteru sa obvykle vysiela na podnet a pozvanie prijímajúceho štátu. Okrem účasti na oficiálnych akciách sa obvykle nepredpokladajú iné rokovania. O menovaní osobitnej misie je potrebné upovedomiť prijímajúci štát, pretože dátum menovania má obvykle vplyv na poradie misie voči ostatným osobitným misiám. V celkovom poradí predchádzajú osobitné misie diplomatický zbor, titulárov, ktorí neboli poverení osobitným poslaním a na oficiálnych akciách sa zúčastňujú iba vo svojej vlastnej funkcii.
Vedúcimi členmi politických misií bývajú obvykle **odborníci**, ktorí ovládajú problematiku prerokovávaných otázok.
Naproti tomu osobitné misie protokolárneho charakteru bývajú menované z radu **diplomatických pracovníkov**, vedúcich pracovníkov MZV, vedúceho ZÚ v prijímajúcej krajine alebo v štáte, ktorý je preňho komunikačne ľahko dostupný a ktorému prezident republiky na tento účel prepožičiava hodnosť mimoriadneho a splnomocneného veľvyslanca s osobitným poslaním.
Vedúci osobitnej misie má **poverovacie listiny**, ktoré obsahujú všetky náležitosti poverovacích listín. V texte sa uvádza dôvod vyslania osobitnej misie, menuje sa jej vedúci, prípadne ďalší členovia misie. Končia obvyklou zdvorilostnou formou.
Poverovacie listiny sa spravidla odovzdávajú hlave štátu pri individuálnej alebo hromadnej audiencii. Odvolávacie listiny sa nedávajú. Poslanie misie končí splnením úlohy, ktorou bola poverená. Postavenie osobitných misií upravuje **Dohovor o osobitných misiách z 8.12.1969 (č.40/87 Zb.).**
Príchod a odchod osobitnej misie je pre prijímajúci štát oficiálnym aktom, ktorého sa zúčastňujú predstavitelia prijímajúceho štátu alebo jeho orgánov podľa povahy aktu, na ktorý je misia vysielaná. O programe pobytu, spoločenských povinnostiach misie, technickom vybavení atď. je vysielajúci štát informovaný diplomatickou cestou.
Príchod a odchod osobitnej misie je pre prijímajúci štát oficiálnym aktom, ktorého sa zúčastňujú predstavitelia prijímajúceho štátu alebo jeho orgánov podľa povahy aktu, na ktorý je misia vysielaná. O programe pobytu, spoločenských povinnostiach misie, technickom vybavení atď. je vysielajúci štát informovaný diplomatickou cestou.

*Štáty môžu vyslať za účelom prerokovania určitej otázky **osobitnú misiu**, na riešenie ktorej spravidla nemožno využiť diplomatické zastupiteľstvo. Osobitná misia sa môže zúčastniť na nadviazaní diplomatických stykov, prerokovaní dôležitej zmluvy, na otvorení riadneho diplomatického zastúpenia, pri iných slávnostných alebo mimoriadnych príležitostiach. Vedúci osobitnej misie je vybavený poverovacími listami, ktoré odovzdá hlave štátu pri audiencii a býva spravidla označený ako veľvyslanec vo zvláštnom poslaní alebo veľvyslanec s osobitným poslaním. Dohovor o osobitných misiách z roku 1969 zakotvil pravidlá pôsobenia týchto misií, avšak doteraz nenadobudol platnosť. Sú to najmä nasledovné:- osobitná misia je poverená splniť konkrétnu úlohu; vysielajúci a prijímajúci štát dohodnú rozsah tejto činnosti, ako aj cieľ konkrétnej úlohy,*

10. Čo je stála misia pri medzinárodných organizáciách.

Zastúpenie štátov pri medzinárodných organizáciách je v mnohých prípadoch obdobou diplomatických zastúpení, a preto poslanie i výkon takéhoto zastúpenia, poskytovania výsad a imunít, rozsah oprávnení a povinností je spravidla rovnaký ako u bežných diplomatických misií. Ak nebol štatút takéhoto zastúpenia určený zvláštnym dokumentom, uzavretým so štátom sídla organizácie, predpokladá sa, že platí ustanovenie Viedenského dohovoru o diplomatických stykoch z roku 1961 a Viedenského dohovoru o konzulárnych stykoch z roku 1963.
Pojem "**stála misia pri medzinárodnej organizácii**" a jej postavenie je upravené vo **Viedenskom dohovore o zastúpení štátov a ich stykoch s medzinárodnými organizáciami univerzálnej povahy (14.3.1975)**.
Menovanie vedúceho stálej delegácie pri medzinárodnej organizácii sa vykonáva formou **poverovacieho listu** ministra zahraničných vecí vedúcemu predstaviteľovi takejto organizácie. Je zaužívané, že tento list odovzdáva novovymenovaný vedúci stálej delegácie počas neformálnej nástupnej návštevy vedúcemu organizácie. Na list ministra zahraničných vecí sa dáva písomná odpoveď, ktorou je potvrdené poverenie.

***Stále misie pri medzinárodných organizáciách** považujeme za zahraničné orgány štátu pre medzinárodný styk s trvalým sídlom v mieste príslušnej medzinárodnej organizácie. Poslaním stálych misií pri medzinárodných organizáciách je zabezpečovať stály kontakt medzi krajinou vyslania (členom medzinárodnej organizácie) a medzinárodnou organizáciou, pri ktorej je zriaďovaná. Stále misie plnia najmä tieto úlohy:*
zastupujú vysielajúci štát v medzinárodnej organizácii a rokujú s ňou alebo v jej rámci,
informujú vládu svojho štátu o činnosti medzinárodnej organizácie,
spolupracujú s ostatnými členskými štátmi na plnení úloh a cieľov medzinárodnej organizácie a pod.
Zastúpenie štátov v medzinárodných organizáciách má obdobné postavenie ako diplomatické zastúpenie. Stálu misiu vedie vedúci misie s hodnosťou veľvyslanca.

11. Aké postavenie má delegácia na medzinárodnej konferencii.

Štát spravidla vysiela delegáciu na zasadnutie niektorého orgánu medzinárodnej organizácie s cieľom, aby sa v jeho mene zúčastnila na rokovaní tohto orgánu.
Podobne postupuje vysielajúci štát v súvislosti s delegáciami, ktoré sa zúčastňujú na medzinárodných konferenciách zvolaných z rozhodnutia medzinárodných organizácií.
Vysielajúci štát pri takomto vysielaní svojej delegácie rešpektuje aj pravidlá medzinárodných organizácií. Pri vymenovaní členov takejto delegácie štát nie je viazaný osobitným pravidlom. Počet členov delegácie je primeraný, zodpovedá funkcii orgánu alebo predmetu rokovania konferencie a podmienkam hostiteľského štátu. **Poverovacie listiny** vedúceho delegácie môže vydať hlava štátu, predseda vlády, minister zahraničných vecí alebo iný tým poverený štátny orgán vysielajúceho štátu (v SR je to minister zahraničných vecí).
V delegácii môžu byť aj členovia diplomatickej misie pôsobiacej v krajine, kde sa rokovanie koná. Na takomto medzinárodnom rokovaní môže vysielajúci štát zastupovať titulár alebo niektorý iný diplomat ZÚ bez toho, aby mohol prijímajúci štát čokoľvek namietať.

12. Definujte kategórie diplomatických zastupiteľských úradov.

Kategórie zastupiteľských úradov sú viazané na hodnosti diplomatických zástupcov. Jednotný názov pre tieto ZÚ je **diplomatická misia**. **Veľvyslanec** stojí na čele **veľvyslanectva**, **vyslanec** na čele **vyslanectva**, **chargé d'affaires en pied** alebo **ad interim** môže byť vedúcim veľvyslanectva alebo vyslanectva. Napokon je ešte tretia kategória diplomatického zastupiteľského úradu - **diplomatická misia** v užšom zmysle slova. (Táto tretia kategória ZÚ býva zriaďovaná v prípadoch, keď medzi dvoma štátmi neexistujú podľa noriem medzinárodného práva ešte normálne diplomatické styky. Obyčajne je vzájomné zastúpenie na tejto úrovni iba na určitú dobu, kým sa nezriadi normálne diplomatické zastúpenie na úrovni veľvyslanectva alebo vyslanectva.
Je možné povedať, že je otázkou krátkeho času, kedy si všetky krajiny budú vymieňať iba veľvyslancov. Všeobecne však dnes platí, že medzi jednotlivými triedami vedúcich misií je len protokolárny rozdiel a týka sa iba poradia v diplomatickom zbore.

13. Vymenujte kategórie diplomatických zástupcov.

Zahraničnopolitické styky sa uskutočňujú prostredníctvom diplomatických zástupcov - diplomatov. Diplomatickým zástupcom môže byť ktokoľvek, koho si vysielajúci štát vyberie. Neexistuje pravidlo medzinárodného práva, ktoré by stanovilo, kto môže a kto nemôže byť diplomatickým zástupcom. Diplomatmi sú muži i ženy.
Podľa Viedenského dohovoru z roku 1961, čl. 14 sú vedúci misií rozdelení do troch tried:
a/ veľvyslanci alebo nunciovia poverení u hláv štátov a iní vedúci misií rovnocennej hodnosti,
b/ vyslanci, ministri a internunciovia poverení u hláv štátov,
c/ chargé d'affaires poverení u ministra zahraničných vecí.

Do prvej triedy diplomatických zástupcov patrí **mimoriadny a splnomocnený veľvyslanec, pápežský legát** alebo **nuncius** (legáti sú mimoriadni diplomatickí zástupcovia Vatikánu v špeciálnej misii v cirkevnej hodnosti kardinálov, pápežskí nunciovia nie sú kardináli), tzv. **vysoký komisár** (High Commissioner) a **vysoký predstaviteľ** (Haute Représentant). Vysokých komisárov, ktorých funkcia zodpovedá veľvyslancom, si medzi sebou vymieňajú krajiny Britského spoločenstva národov, vysokých predstaviteľov krajiny francúzskeho spoločenstva národov.
Do druhej triedy patria **vyslanci**. Ich plný titul znie mimoriadny vyslanec a splnomocnený minister alebo mimoriadny a splnomocnený vyslanec. Do tejto triedy patria aj **internunciovia**.
V klasifikácii uvedenej v Dohovore z roku 1961 je chargé d'affaires zaradený do tretej triedy vedúcich diplomatických misií bez špecifikácie, že ide iba o **chargé d'affaires en pied.**
Podľa viedenského reglementu z roku 1815 boli veľvyslanci predstaviteľmi hlavy štátu, zatiaľ čo vyslanci iba predstaviteľmi svojej vlády, aj keď boli menovaní a vysielaní hlavou štátu. Tento rozdiel však v dnešnej diplomatickej praxi takmer vymizol.

14. Vymenujte personál diplomatického úradu .

Popri titulároch sú na ZÚ ďalší pracovníci, ktorí pomáhajú pri plnení úloh. Títo pracovníci tvoria personál zastupiteľského úradu. Rozdeľujú sa na tri skupiny:
1) diplomatický personál,
2) administratívny a technický personál,
3) služobný personál.

15. Vymenujte diplomatický personál.

Okrem vedúceho diplomatickej misie pracujú na úrade spravidla ďalší diplomati. Všetci diplomatickí pracovníci misie s výnimkou vedúceho misie tvoria diplomatický personál. Patria sem:
1. radcovia veľvyslanectva alebo vyslanectva,
2. tajomníci (prvý, druhý, tretí),
3. atašé,
4. ďalší.
Niektoré krajiny vysielajú na ZÚ okrem veľvyslanca, ktorý je vedúcim ZÚ, ako ďalšieho diplomata **vyslanca, radcu - vyslanca**, ďalej **odborného pridelenca** - obchodný, kultúrny, vojenský, vedecký a i., **odborných poradcov** - právny, technický, **tajomníkov - archivárov** atď. Odborných pridelencov na ZÚ vysielajú spravidla príslušné rezorty (školstvo, obrana, poľnohospodárstvo a pod.).
Do diplomatického štatútu býva tiež zaradený kancelársky úradník, **tzv. tajomník - archivár**. Slovenská zahraničná služba funkciu tajomník - archivár nemá a na ZÚ ich nevysiela.
V niektorých krajinách, hlavne v ázijských, patria medzi diplomatický personál aj **kňazi** a **tlmočníci**. Táto prax tiež podlieha vývoju a stále častejšie sú daní pracovníci zaraďovaní do druhej alebo tretej skupiny personálu.

16. Kto sú nediplomatický pracovníci misie.

1. Administratívny a technický personál
Riadny chod ZÚ zabezpečujú okrem diplomatických pracovníkov ďalší pracovníci (sekretárky, tlmočníci, písárky, šifrér, vodič, domovník, resp. informátor, vrátnik). Podľa Viedenského dohovoru sú označovaní ako administratívny a technický personál misie. Do tejto skupiny patria tiež všetci odborní referenti vlastného ZÚ a delegáti, ako aj ostatní nediplomatickí pracovníci obchodného oddelenia, kultúrnych, tlačových a podobných stredísk tvoriacich súčasť ZÚ. Môžu nimi byť aj občania prijímajúceho štátu.
2. Služobný personál
Viedenský dohovor ďalej uvádza skupinu označovanú ako služobný personál misie. Túto skupinu tvoria upratovačky, záhradník, správca rezidencie úradu, domovník (pokiaľ nevykonáva ďalšie iné práce, ktoré by ho zaraďovali do kategórie administratívnych pracovníkov a technického personálu a pod.). Charakteristickým znakom tejto skupiny pracovníkov je, že sú v zamestnaneckom pomere s vysielajúcim štátom. Patria sem teda aj napr. kuchárky, upratovačky titulára a prípadne ďalší pracovníci ZÚ, pokiaľ sú platení z prostriedkov misie. Môžu nimi byť aj občania prijímajúceho štátu.
3. Súkromné služobné osoby
Osoby, ktoré sú zamestnané u jednotlivých členov misie a sú nimi platené, patria do skupiny súkromných služobných osôb. Sú to napr. pomocnice v domácnosti, vychovávateľky, kuchárky a pod.

17. Vymenujte služobný personál misie .

Túto skupinu tvoria **upratovačky, záhradník, správca rezidencie úradu, domovník** (pokiaľ nevykonáva ďalšie iné práce, ktoré by ho zaraďovali do kategórie administratívnych pracovníkov a technického personálu a pod.). Charakteristickým znakom tejto skupiny pracovníkov je, že sú v zamestnaneckom pomere s vysielajúcim štátom. Patria sem teda aj napr. kuchárky, upratovačky titulára a prípadne ďalší pracovníci ZÚ, pokiaľ sú platení z prostriedkov misie. Môžu nimi byť aj občania prijímajúceho štátu.

18. Kto je členom diplomatického zboru.

Diplomatický zbor (Corp diplomatique - CD) predstavuje v užšom zmysle v**edúcich všetkých diplomatických misií** (veľvyslancov, vyslancov, chargé d'affaires en pied aj ad interim). V širšom zmysle sa pod názvom diplomatický zbor rozumejú **všetky osoby patriace k diplomatickému personálu všetkých zastupiteľských úradov v danom štáte, ich manželky a dospelé dcéry**. Diplomatický zbor nie je

inštitúcia ani orgán. Ako pojem nie je stanovený medzinárodným právom, ale tradíciou a zvyklosťami.
Okruh funkcií diplomatického zboru je veľmi obmedzený a jeho vystúpenie je dnes obvyklé iba pri rôznych protokolárnych príležitostiach, napr. blahoželanie hlave štátu k novému roku, keď hlava štátu prijíma celý zbor (v tom prípade sa rozumie diplomatický zbor v užšom slova zmysle, t.j. iba titulári zastupiteľských úradov). Blahoželanie prednesie v mene zboru doyen. Podobným príkladom môže byť vyjadrenie sústrasti diplomatického zboru pri úmrtí hlavy štátu, prípadne jeho účasť na pohrebnom obrade.

19. **Charakterizujte doyena, kto je doyenom diplomatického zboru v SR.**
Na čele diplomatického zboru stojí doyen. Je ním **hodnosťou a poradím najstarší diplomatický zástupca**. Výnimku tvoria **apoštolskí nunciovia Svätej stolice**, ktorí sú v katolíckych krajinách, ako aj v SR, doyenovia diplomatického zboru bez ohľadu na dĺžku pôsobenia vo svojej funkcii.
Doyen diplomatického zboru je čestná funkcia, nie hodnosť. Vystupuje a koná v mene diplomatického zboru, ale len po porade a s vedomím jeho členov v užšom zmysle. Doyen robí sprostredkovateľa medzi diplomatickým zborom a ministerstvom zahraničných vecí štátu pobytu a niekedy rieši tiež spory medzi členmi zboru.
Funkcia doyena sa vzťahuje prevažne na otázky protokolu: blahoželá a zasiela sústrasť v mene diplomatického zboru, stojí na čele diplomatického zboru pri rôznych slávnostiach a vedenie ministerstva zahraničných vecí oznamuje prostredníctvom doyena diplomatickému zboru správy spojené s ceremoniálom. Vedúci jednotlivých misií sa radia s doyenom diplomatického zboru o otázkach protokolu.
Doyen diplomatického zboru v SR je pápežský nuncius a vždy stojí na prvom mieste medzi diplomatickými zástupcami. Ostatní diplomatickí zástupcovia na úrovni mimoriadnych
a splnomocnených veľvyslancov sa radia podľa termínu odovzdania poverovacích listín
prezidentovi SR.
Doyen diplomatického zboru SR je pápežský nuncius Jozef Henryk Nowacki.

20. **Výsady a imunity diplomatických zástupcov**.
a/ osobná nedotknuteľnosť spočívajúca hlavne v tom, že diplomatický zástupca nesmie byť zatknutý alebo zadržaný.
Ďalej má prijímajúci štát povinnosť "zaobchádzať s diplomatickým zástupcom s náležitou úctou a urobiť všetky vhodné opatrenia, aby zabránil každému útoku proti jeho osobe, slobode alebo dôstojnosti".
V prípade, že bol diplomat pristihnutý pri príprave alebo výkone trestného činu (v zmysle zákonodarstva prijímajúceho štátu), nemôže sa odvolať na nedotknuteľnosť a môže by zadržaný, alebo môžu by proti nemu vykonané iné vhodné opatrenia ktorýmkoľvek orgánom prijímajúceho štátu. Nemôže však byť orgánmi prijímajúceho štátu súdne trestaný a stíhaný. Prijímajúci štát má prakticky jedinú možnosť: vyhlásiť takúto osobu za persona non grata (ak ide o člena administratívneho, technického a služobného personálu, vyhlási ju za neprijateľnú) a vypovedá ju. Pri závažných všeobecných trestných činoch môže prijímajúci štát súčasne s vypovedaním žiada, aby vysielajúci štát páchateľa trestného činu stíhal podľa zákona svojej krajiny.
b/ nedotknuteľnosť archívu
Archív a písomnosti predstavujú spisový a dokumentačný materiál misie, zvukové, obrazové a iné materiály súvisiace s misiou a jej zákonným poslaním. Z takejto ochrany sú však vylúčené špionážne materiály.
c/ vyňatie z trestnej, správnej a civilnej jurisdikcie prijímajúceho štátu, t.j. že diplomatický zástupca nemôže byť postavený pred justičný orgán prijímajúceho štátu. Výnimkou je napr. žaloba týkajúca sa súkromnej nehnuteľnosti nachádzajúcej sa na území prijímajúceho štátu, žaloba týkajúca sa dedičstva, v ktorom diplomatický zástupca vystupuje ako súkromná osoba, resp. žaloba týkajúca sa výkonu iného povolania alebo inej činnosti, ktorú diplomat vykonáva v prijímajúcom štáte popri diplomatických funkciách (ak mu je povolená vysielajúcim štátom). Diplomatický zástupca nie je povinný vypovedať ako svedok.
Viedenský dohovor výslovne uvádza, že vysielajúci štát sa môže zriecť imunity svojho diplomatického zástupcu. Diplomat sám alebo misia nemôže učiniť právoplatné vyhlásenie o zrieknutí sa imunity. Vždy to musí urobiť vysielajúci štát a to pre každý jednotlivý prípad zvlášť.
d/ vyňatie z ustanovení o sociálnom zabezpečení v prijímajúcom štáte
Diplomatický zástupca nepodlieha ustanoveniu o sociálnom zabezpečení krajiny pôsobenia. Nemá s tým spojené povinnosti, ale nemôže ani uplatňovať nároky vyplývajúce zo sociálneho zákonodarstva prijímajúcej krajiny.
e/ oslobodenie od platenia všetkých daní a poplatkov s výnimkou nepriamych daní, obvykle obsiahnutých v cene tovaru alebo služieb, ďalej daní a dávok zo súkromných nehnuteľností, z činnosti na území prijímajúceho štátu. Podobne je diplomat povinný platiť poplatky za služby, ktoré mu boli skutočne poskytnuté.
f/ oslobodenie od platenia colných poplatkov za veci slúžiace osobnej potrebe diplomatického zástupcu a členov jeho rodiny.
g/ oslobodenie od plnenia všetkých osobných služieb, verejných či vojenských povinností.
h/ sloboda pohybu na území prijímajúceho štátu s výnimkou oblastí a miest, kam nie je vstup povolený z dôvodov bezpečnosti štátu.

21. **Charakterizujte diplomatického kuriéra.**
Je **osoba poverená príslušným štátnym orgánom doručovaním diplomatickej pošty**. Rovnaká nedotknuteľnosť a ochrana, akú majú diplomatickí zástupcovia, sa vzťahuje aj na diplomatických kuriérov. Diplomatický kuriér, riadne vybavený okrem **pasu** aj **kuriérskym listom** alebo iným úradným dokumentom označujúcim jeho postavenie, je pri výkone svojej funkcie chránený prijímajúcim štátom, platí uňho osobná nedotknuteľnosť a nesmie byť žiadnym spôsobom zatknutý ani zadržaný. Rovnako sú chránené i **diplomatické zásielky**, ktoré kuriér dopravuje, je však potrebné, aby boli zreteľne označené ako diplomatická zásielka a aby kuriér mal úradný doklad o tom, koľko kusov ním dopravovaná zásielka obsahuje (**bordereau**). Zapečatenie zásielky nie je síce medzinárodne stanovené právnymi predpismi, avšak obvykle to predpisujú vnútorné smernice vysielajúceho štátu. Medzinárodné právo nestanovuje, aby diplomatický kuriér mal diplomatický pas, a nie je ani nutné, aby bol občanom vysielajúceho štátu.
Rovnaká nedotknuteľnosť a ochrana, akú musí diplomatickým kuriérom poskytovať prijímajúci štát, je povinnosťou každého štátu, ktorým kuriér za svojím poslaním prechádza.
Okrem pravidelných kuriérov možno používať aj služby **príležitostného kuriérneho spojenia** (ad hoc), napr. keď niektorý člen misie cestuje do ústredia alebo naopak, môže byť poverený dopravovaním zásielky. Musí byť vybavený rovnakými dokladmi ako pravidelný kuriér (kuriérsky list a bordereau).

Príležitostný kuriér a ním dopravovaná diplomatická pošta majú nárok na rovnakú ochranu, aká je poskytovaná kuriérom a nimi dopravovanej pošte. Funkcia príležitostného kuriéra a s tým spojená ochrana však končí v okamihu, kedy doručil na miesto určenia zverenú diplomatickú zásielku.

22. **Aký je postup pri vysielaní veľvyslanca na diplomatické zastupiteľstvo?**
Agrément
Skôr než diplomatický zástupca odíde na svoje nové pôsobisko, je nutné preňho vyžiadať súhlas akreditáciou u hlavy štátu, kde má byť akreditovaný. Tomuto súhlasu sa hovorí agrément.
Agrément je nevyhnutný pre prvé dve kategórie diplomatických zástupcov (veľvyslanec, vyslanec).

Žiadosť o agrément
Žiadosť o agrément sa podáva spravidla tak, že titulár, ktorý má byť z prijímajúceho štátu odvolaný, navštívi na pokyn svojho ústredia ministra, námestníka ministra zahraničných vecí alebo riaditeľa diplomatického protokolu prijímajúceho štátu, ústne mu prednesie úmysel svojej vlády menovať nového titulára a odovzdá formou "**aide mémoire**" stručný životopis nového titulára (dátum narodenia, vzdelanie, najdôležitejšie funkcie, znalosť jazykov). Podobne postupuje chargé d'affaires. Pokiaľ nie je v prijímajúcom štáte úrad vysielajúceho štátu, žiada sa o agrément prostredníctvom ZÚ prijímajúceho štátu v inej krajine (napr. titulár ZÚ SR v Moskve alebo v Paríži žiada o agrément pre prvého veľvyslanca SR v novom africkom štáte počas osobnej návštevy u titulára tohoto štátu a zmienenou formou odovzdá životopis).
Pri žiadosti o agrément je potrebné uviesť, v ktorých ďalších štátoch má byť nový titulár poverený a kde bude sídliť. V takomto prípade je žiadosť o agrément prednesená predstaviteľom všetkých do úvahy prichádzajúcich krajín v rovnaký deň a hodinu, aby oneskorená žiadosť v niektorom štáte nepôsobila dojmom prehliadania alebo diskriminácie.

Udelenie agrément
Prijímajúci štát v primeranej, spravidla krátkej dobe oznámi súhlas s prijatím rovnakou cestou, akou bolo o súhlas žiadané. V niektorých krajinách je to formou ústnej informácie na diplomatickom protokole, inde nótou, niekde vedúci diplomatického protokolu oznámi telefonicky terajšiemu titulárovi alebo chargé d'affaires a. i. udelenie agrément (telefonicky preto, aby sa tento oznam dostal čo najrýchlejšie vláde vysielajúceho štátu) a prípadne dodatočne zasiela ešte potvrdzujúcu nótu. Neodôvodnené zdržiavanie udeľovania agrément je považované za nevľúdny akt voči vysielajúcej krajine. Preto je nutné, aby ZÚ, u ktorého bolo o agrément požiadané, toto tlmočil do svojho ústredia najrýchlejšou cestou.

Odmietnutie agrément
K odmietnutiu udelenia agrément dochádza iba výnimočne, keď bola navrhnutá osoba pre prijímajúci štát nevyhovujúca. Už sama žiadosť o agrément pre takúto osobu by nesvedčila o dobrých úmysloch vysielajúceho štátu. Podobne nie je prejavom dobrých úmyslov ani bezdôvodné odmietnutie agrément niekoľkým navrhnutým osobám. Medzinárodne právne platí, že prijímajúci štát nie je povinný oznámiť dôvody, keď agrément neudelí.
Z uvedeného vyplýva, že prerokovanie agrément je veľmi chúlostivé, a preto sa takéto rokovanie nezverejňuje pred udelením agrément prijímajúcim štátom.
Predčasné zverejnenie úmyslu menovať nejakú osobu za titulára v tej či onej krajine by stavalo prijímajúci štát takmer pred hotovú vec a v snahe vyhnúť sa medzinárodnému škandálu nútilo ho žiadaný agrément udeliť. Je pochopiteľné, že podobný prípad musí prijímajúci štát považovať za neprípustnú formu nátlaku, zasahovanie do svojich práv.

Poverovacie listiny
Hneď ako vláda prijímajúceho štátu udelí dezignovanému diplomatickému zástupcovi agrément, býva zástupca oficiálne menovaný a môže sa odobrať na miesto svojho pôsobenia. Okrem **diplomatického pasu** dostáva so sebou list podpísaný hlavou štátu v medzinárodne obvyklej forme a adresovaný hlave prijímajúceho štátu. Tento list sa nazýva **poverovacie listiny (Lettres de créance).** Je to dokument potvrdzujúci menovanie danej osoby v hodnosti diplomatického zástupcu a jeho poverenie u hlavy druhého štátu. Poverovacie listiny odovzdáva diplomatický zástupca hlave štátu osobne pri slávnostnej nástupnej audiencii, ktorá prebieha podľa špeciálne upraveného a zaužívaného ceremoniálu.
Pokiaľ diplomatický zástupca neodovzdá poverovacie listiny, neujal sa oficiálne svojej funkcie. Jeho pobyt a návštevy majú do tej doby súkromný charakter. Diplomatický zástupca, ktorý nemá za sebou nástupnú návštevu, sa musí zdržovať akýchkoľvek oficiálnych akcií na ministerstve zahraničných vecí. Hlava prijímajúceho štátu má prijať diplomata na nástupnú audienciu v primeranom čase od jeho príchodu do krajiny. Predchádza jej ako pravidlo návšteva u ministra zahraničných vecí. Oneskorenému odovzdávaniu poverovacích listín býva pripisovaný politický význam.
Od chvíle odovzdania poverovacích listín je diplomatický zástupca oficiálnou osobou, je akreditovaný, poverený. Deň odovzdania poverovacích listín hlave štátu je dňom začatia ancienity diplomata.
Poverovacie listiny sa dávajú veľvyslancovi a vyslancovi. Chargé d'affaires poverovacie listiny nedostávajú, ale nosia so sebou **uvádzací** alebo **kabinetný list** (lettre d'introduction, lettre de cabinet), vystavený a podpísaný ministrom zahraničných vecí a adresovaný tiež ministrovi zahraničných vecí.

23. **Charakterizujte úlohy a postavenie konzulárnych úradov**
Postavenie konzulov, ich právomoci a povinnosti sú upravené **Viedenským dohovorom o konzulárnych stykoch**, ktorý bol prijatý vo Viedni v roku 1963. Platia rovnaké hlavné zásady, ako boli vytýčené v úvode k Viedenskému dohovoru o diplomatických stykoch z roku 1961.

Nadviazanie konzulárnych stykov
K nadviazaniu konzulárnych stykov dochádza po vzájomnej dohode medzi zainteresovanými štátmi. Keď dôjde k dohode o nadviazaní diplomatických stykov, je v tom obsiahnutá i dohoda o nadviazaní konzulárnych stykov. Prijímajúce štáty tým zároveň dávajú príslušným diplomatickým úradom súhlas na výkon konzulárnych funkcií. Prerušenie diplomatických stykov nemusí znamenať prerušenie konzulárnych stykov.

Zriadenie konzulárneho úradu
Na výkon konzulárnych funkcií sa zriaďujú konzulárne úrady, pokiaľ tieto funkcie nevykonáva priamo diplomatická misia.
Konzulárny úrad predstavuje **generálny konzulát, konzulát, vicekonzulát** alebo **konzulárne zastupiteľstvo.**

K zriadeniu konzulárneho úradu je potrebný aj súhlas prijímajúceho štátu. Sídlo konzulárneho úradu, jeho klasifikáciu a konzulárny obvod určuje vysielajúci štát po dohode so štátom prijímajúcim.

Konzulárne funkcie
Konzulárne funkcie vykonávajú konzulárne úrady. Výkon konzulárnej funkcie podľa čl. 5 Viedenského dohovoru spočíva:
a) v ochrane záujmov vysielajúceho štátu a jeho občanov v prijímajúcej krajine v rozsahu dovolenom medzinárodným právom,
b) v podpore rozvoja obchodných, hospodárskych, kultúrnych a vedeckých stykov medzi vysielajúcim a prijímajúcim štátom a v ďalšom rozvíjaní priateľských stykov medzi nimi,
c) v zisťovaní stavu a vývoja obchodného, hospodárskeho, kultúrneho a vedeckého života prijímajúceho štátu všetkými zákonnými prostriedkami a podávanie správ a informácií o tom vláde vysielajúceho štátu zainteresovaným osobám,
d)vo vydávaní cestovných pasov, víz, cestovných dokumentov občanom vysielajúceho štátu alebo príslušných dokumentov osobám, ktoré chcú cestovať do vysielajúcej krajiny,
e)v poskytovaní pomoci a podpory občanom vysielajúceho štátu (a to fyzickým aj právnickým osobám),
f) vo výkone funkcie notára a civilného matrikára a podobných funkcií za predpokladu, že to nie je v rozpore so zákonmi a predpismi prijímajúcej krajiny,
g) v následnej ochrane záujmov fyzických i právnických osôb vysielajúcej krajiny v prípade úmrtia na území prijímajúceho štátu,
h) v ochrane záujmov mladistvých a iných osôb - občanov vysielajúceho štátu v rozsahu stanovenom predpismi prijímajúceho štátu zvlášť v prípadoch poručníctva alebo opatrovateľstva,
i) v zastupovaní občanov vysielajúceho štátu alebo zabezpečovaní ich vhodného zastúpenia pred súdmi a inými orgánmi prijímajúceho štátu za účelom dosiahnutia opatrení na ochranu práv a záujmov týchto občanov v prípade, keď nie sú schopní včas hájiť svoje práva a záujmy. Aj tu je nutné postupovať vždy podľa predpisov platných v prijímajúcej krajine,
j) v doručovaní súdnych a mimosúdnych dokumentov, vybavovaní žiadostí či poverenia výsluchu pre súdy vysielajúcej krajiny,
k)vo výkone práva dozoru a inšpekcie lodí vysielajúceho štátu, lietadiel registrovaných v tomto štáte a ich posádok,
l) v poskytovaní pomoci lodiam a lietadlám vysielajúceho štátu a ich posádkam, prijímanie hlásení o plavbe lodí, kontrolovaní lodných dokumentov, vyšetrovaní nehôd, riešení sporov medzi členmi posádok,
m) vo vykonávaní iných funkcií, ktoré boli zverené konzulárnemu úradu vysielajúcim štátom, pokiaľ nie sú zakázané zákonmi a predpismi prijímajúceho štátu, alebo proti ktorým prijímajúci štát nevznesie žiadne námietky, v niektorých prípadoch sú ďalšie funkcie konzulárneho úradu uvedené v dohodách uzavretých medzi vysielajúcim a prijímajúcim štátom.

24. Čo je exequatur .
Vedúci konzulárneho úradu dostáva od prijímajúceho štátu na **výkon svojej funkcie súhlas**, tzv. exequatur. Forma takéhoto súhlasu môže byť rôzna. V SR je exequatur udeľovaný zvláštnym listom podpísaným ministrom zahraničných vecí. Ak prijímajúci štát odmietne poskytnúť exequatur, nie je povinný oznámiť vysielajúcemu štátu dôvod svojho odmietnutia.

Do doručenia exequatur môže byť vedúci konzulárneho úradu prijatý na výkon svojej funkcie dočasne.
Prijímajúci štát zabezpečí, aby vedúci konzulárneho úradu mohol bezprostredne po udelení exequatur alebo dočasného súhlasu vykonávať povinnosti vyplývajúce z jeho úradu a mať výhody vyplývajúce z jeho postavenia.

25. Aké sú konzulárne výhody výsady a imunity.
Hlava II. čl. 18 - 30 Viedenského dohovoru o konzulárnych stykoch priznáva konzulárnym úradom, konzulárnym úradníkom z povolania a ďalším členom konzulárnych úradov rôzne výhody, výsady a imunity podobné výsadám a imunitám priznávaným členom diplomatických misií podľa Viedenského dohovoru o diplomatických stykoch a s prihliadnutím na zvláštnu povahu konzulárnych úradov a funkcie, ktoré týmto úradom a ich príslušníkom prináležia.
Prijímajúci štát má tak plne **uľahčovať výkon funkcií konzulárneho úradu**, má napomáhať pri získavaní miestností pre konzulárne úrady a ubytovania pre jeho členov.
Konzulárny úrad môže **vyvesovať štátnu vlajku a štátny znak** na budove konzulárneho úradu a na jeho vchode, na rezidencii vedúceho konzulárneho úradu a na jeho dopravných prostriedkoch, ak sú používané na služobné účely. Pritom však treba rešpektovať zákonné predpisy a zvyklosti prijímajúceho štátu.

Konzulárne miestnosti sú nedotknuteľné v tom zmysle, že orgány prijímajúceho štátu nesmú vstúpiť do tých miestností konzulárneho úradu, ktoré sa používajú výlučne na pracovné účely úradu. Výnimku z týchto zásad môže povoliť vedúci konzulárneho úradu alebo jeho zástupca, prípadne predstaviteľ diplomatickej misie vysielajúceho štátu. V prípade požiaru alebo inej pohromy, ktorá vyžaduje okamžitý zásah, možno predpokladať, že vstup do ohrozených miestností je povolený. Prijímajúci štát je povinný urobiť všetky možné opatrenia na ochranu konzulárnych miestností proti každému napadnutiu, poškodeniu alebo akejkoľvek inej škode. Konzulárne miestnosti, ich zariadenie, majetok konzulárneho úradu a jeho dopravné prostriedky nemôžu byť vyvlastnené na účely národnej obrany alebo verejnej potreby.
V prípade prerušenia konzulárnych stykov je prijímajúci štát povinný rešpektovať a chrániť konzulárne miestnosti spolu s majetkom konzulárneho úradu a konzulárny archív, a to i v prípade ozbrojeného konfliktu. Pri prerušení konzulárneho styku môže vysielajúci štát zveriť starostlivosť o konzulárny úrad a jeho príslušenstvo tretiemu štátu prijateľnému pre prijímajúci štát. Podobne môže zveriť tretiemu štátu i ochranu svojich záujmov a záujmov svojich občanov.
Konzulárne miestnosti a rezidencia vedúceho konzulárneho úradu z povolania sú **oslobodené od daní a poplatkov** s výnimkou poplatkov za poskytovanie služieb. **Konzulárne archívy a dokumenty** sú vždy a všade **nedotknuteľné**.
Členovia konzulárneho úradu majú **slobodu pohybu a cestovania po území prijímajúceho štátu** v rozsahu predpisov vydaných týmto štátom.

Konzulárny úrad má **nárok na slobodu spojenia**, podobne ako diplomatické misie. Konzulárna batožina nesmie byť ani otvorená, ani zadržaná. Keď majú príslušné orgány prijímajúceho štátu vážne dôvody domnievať sa, že batožina obsahuje niečo iné ako úradnú korešpondenciu alebo predmety určené výlučne na úradné použitie, môžu žiadať, aby batožina bola otvorená v ich prítomnosti zodpovedným zástupcom vysielajúceho štátu. Keď orgány vysielajúceho štátu odmietnu takúto žiadosť, bude batožina vrátená odosielateľovi.

Konzulárny kuriér má rovnaké práva a povinnosti, výsady a imunity ako kuriér diplomatický. Podobne ako diplomatická batožina môže byť aj konzulárna batožina zverená kapitánovi lode alebo civilného lietadla, po prerokovaní s príslušnými miestnymi orgánmi môže zásielku prevziať predstaviteľ konzulárneho úradu priamo a voľne od kapitána lode alebo lietadla.

Spojenie a styk s občanmi vysielajúceho štátu
Jednou z hlavných úloh konzulárneho úradu je ochrana práv občanov vysielajúceho štátu. Aby mohli konzulárni úradníci riadne plniť toto poslanie, majú právo na spojenie s občanmi vysielajúceho štátu a na prístup k nim. To isté právo prislúcha občanom vysielajúceho štátu, pokiaľ ide o spojenie s konzulárnymi úradníkmi vysielajúcej krajiny a prístup k nim.
Príslušné orgány prijímajúceho štátu majú ihneď informovať konzulárny úrad vysielajúceho štátu v prípade, že je v jeho konzulárnom obvode zatknutý, uväznený, daný do väzby alebo zadržaný iným spôsobom občan vysielajúceho štátu, pokiaľ o to požiada. Orgány prijímajúceho štátu majú ihneď doručiť každú správu, ktorá je uvedenou osobou odosielaná konzulárnemu úradu. Orgány prijímajúceho štátu musia o týchto právach informovať osobu, ktorej sa to týka.
Konzulárni úradníci majú právo navštevovať občanov vysielajúceho štátu, ktorí sú väznení, aby s nimi mohli hovoriť, korešpondovať a zabezpečiť im právne zastúpenie.
Konzulárny úradník môže konať v mene uvázneného alebo zadržaného občana, pokiaľ nevznesie proti takémuto konaniu výslovné námietky.
Informovanie v prípadoch úmrtia, poručníctva alebo opatrovníctva, stroskotania a leteckých nehôd
Článok 37 Viedenského dohovoru o konzulárnych stykoch ukladá príslušným orgánom prijímajúceho štátu povinnosť informovať ihneď konzulárny úrad o úmrtí občana vysielajúceho štátu v obvode konzulárneho úradu, o všetkých prípadoch, kde je v záujme mladistvého alebo inej osoby ustanovenie poručníka alebo opatrovníka, o prípadoch stroskotania a iných vážnych problémoch lietadiel alebo lodí, majúcich národnosť vysielajúcej krajiny.

Styk s orgánmi prijímajúceho štátu
Konzulárni úradníci sa pri výkone svojej funkcie môžu obracať na:
a) príslušné miestne orgány svojho konzulárneho úradu,
b) príslušné ústredné orgány prijímajúceho štátu, pokiaľ to dovoľujú zákony, predpisy, zvyklosti prijímajúceho štátu alebo medzinárodné dohody.

26. Čo je honorárny konzulát
Veľa štátov používa na doplnenie siete konzulárnych úradov z úsporných alebo iných príčin inštitúciu honorárneho konzula. Vedúcim honorárnych konzulátov nie je úradník vyslaný ministerstvom zahraničných vecí, ale iba **súkromná osoba sídliaca v danom obvode**. Nie je prekážkou, ak je občanom prijímajúceho štátu, či dokonca tretieho štátu. Dôležitým predpokladom je, aby bol dobre oboznámený s miestnymi podmienkami. Funkcia honorárneho konzula býva čestná, v niektorých prípadoch si honorárny konzul ponecháva časť konzulárneho poplatku. Honorárny konzul plní zvyčajne iba niektoré funkcie, najmä pomoc obchodu a občanom štátu, ktorým bol poverený. Je podriadený konzulovi z povolania. Pokiaľ ide o výsady a imunity prislúchajúce konzulovi z povolania, podieľa sa na nich honorárny konzul iba čiastočne. Netýkajú sa ho najmä výsady osobnej nedotknuteľnosti a daňového oslobodenia.

Funkcie honorárnych konzulov a ich právne postavenie sú upravené vo **Viedenskom dohovore o konzulárnych stykoch z roku 1963**.

27. Aké sú protokolárne formality diplomatov po príchode do prijímajúcej krajiny.
Príchod titulára do prijímajúcej krajiny
Príchod titulára do prijímajúceho štátu je jeho prvým oficiálnym vystúpením ako predstaviteľa vysielajúceho štátu v štáte prijímajúcom. Uvítacie zvyklosti sú v každom štáte iné. Je potrebné, aby bol príchod titulára včas oznámený diplomatickému protokolu prijímajúcej krajiny, ktorý zariadi, aby bol nový titulár ihneď po príchode riadne privítaný a oboznámený so zvyklosťami spojenými s príchodom nového vedúceho diplomatickej misie.
Na uvítaní nového titulára sa zúčastňuje riaditeľ diplomatického protokolu alebo jeho zástupca. V niektorých krajinách víta riaditeľ diplomatického protokolu iba veľvyslanca, vyslanca, niekde víta zástupca riaditeľa či iný pracovník DP.
Okrem MZV je nutné vopred informovať o príchode titulára aj doyena diplomatického zboru.
Ak príde nový titulár výnimočne autom alebo tak, že sa na jeho uvítaní nemôže zúčastniť predstaviteľ MZV prijímajúceho štátu, oznámi svoj príchod diplomatickému protokolu a očakáva vo svojej rezidencii krátku uvítaciu návštevu riaditeľa alebo iného pracovníka diplomatického protokolu.

Príchod chargé d'affaires
Chargé d'affaires (en pied, ad interim) nie je pri svojom príchode očakávaný zástupcom DP. Ohlási sa hneď po príchode u riaditeľa DP a dohodne s ním nástupnú návštevu u ministra zahraničných vecí, ktorému odovzdá svoj kabinetný list.

Návšteva u riaditeľa diplomatického protokolu
Spravidla už pri príchode si nový titulár dohodne s riaditeľom diplomatického protokolu prvú návštevu, kde dostane bližšie pokyny na prípravu a odovzdanie poverovacích listín. Pravidlom (z ktorého môžu byť časté výnimky hlavne v nových štátoch) je, že ešte pred odovzdaním poverovacích listín hlave štátu je nový titulár prijatý ministrom zahraničných vecí, ktorému odovzdá kópie poverovacích listín.

Návšteva u ministra zahraničných vecí
Táto návšteva býva krátka, formálna, zameraná na nastávajúce odovzdanie listín a je na nej prítomný riaditeľ diplomatického protokolu. Pri tejto návšteve odovzdá nový titulár ministrovi zahraničných vecí kópiu svojich poverovacích listín spolu s prípadnou kópiou odvolávacích listín svojho predchodcu.
Správa o príchode titulára do krajiny a jeho uvítanie riaditeľom diplomatického protokolu je publikovaná rovnako ako správa o prijatí u ministra zahraničných vecí.

Odovzdanie poverovacích listín
Dátum nástupnej audiencie nového diplomatického zástupcu je stanovený krátko po návšteve u ministra zahraničných vecí. Medzi príchodom a audienciou nebýva väčšie rozpätie ako jeden až dva týždne. Príčinou odkladu môže byť choroba hlavy štátu alebo jej neprítomnosť. Iné dôvody neskoršieho termínu nástupnej audiencie je nutné hodnotiť nepriaznivo, čomu sa prikladá politický význam.
(Ak sú závažné dôvody na dlhší odklad audiencie, snaží sa ministerstvo zahraničných vecí riešiť situáciu takým spôsobom, že uzná nového titulára v jeho funkcii, takže titulár môže vystupovať pri rokovaniach o niektorých otázkach na MZV.) Návštevy u diplomatického zboru a členov vlády zatiaľ však nemôže

vykonávať. Formálne nie je diplomatický predstaviteľ ani takýmto riešením uznaný za predstaviteľa svojho štátu. To mu však nebráni, aby ihneď po príchode (bez ohľadu na dátum nástupnej audiencie) nemohol prevziať administratívne vedenie úradu. Titulár vedie úrad, vydáva politické smernice, podáva správy svojmu ministerstvu, avšak navonok reprezentuje úrad až do nástupnej audiencie chargé d'affaires.

28. **Aký je ceremoniál pri odovzdávaní poverovacích listín v SR**

Pre dezignovaného veľvyslanca a jeho sprievod príde (do rezidencie, resp. hotela) zástupca diplomatického protokolu MZV SR, ktorý ho v aute MZV SR sprevádza do sídla prezidenta SR.
Dezignovaného veľvyslanca sprevádzajú 3 - 4 vyšší diplomatickí úradníci. Po príchode pred sídlo prezidenta privíta dezignovaného veľvyslanca riaditeľ diplomatického protokolu MZV SR. Spolu idú k červenému kobercu. Po vykročení na červený koberec sa hrá hymna krajiny veľvyslanca. Po ukončení hymny vypochoduje veliteľ jednotky čestnej stráže prezidenta SR. Veliteľ podá veľvyslancovi hlásenie. Veľvyslanec sprevádzaný riaditeľom diplomatického protokolu MZV SR kráča k vlajke, ktorú pozdraví úklonom hlavy. Potom vykoná v sprievode riaditeľa diplomatického protokolu prehliadku jednotky čestnej stráže. Po ukončení prehliadky odíde dezignovaný veľvyslanec ku vchodu do sídla prezidenta, kde sa k nemu pripoja ostatní členovia sprievodu.
Pred vstupom do určenej miestnosti čaká dezignovaného veľvyslanca zástupca protokolu Kancelárie prezidenta SR a riaditeľ príslušného teritoriálneho odboru MZV SR. Všetci sa odoberú do určenej miestnosti. Dezignovaný veľvyslanec sa postaví na stanovené miesto a niekoľko krokov za ním stoja členovia jeho sprievodu. Riaditeľ Diplomatického protokolu, riaditeľ príslušného teritoriálneho odboru MZV SR, zástupca protokolu Kancelárie prezidenta SR, pracovník diplomatického protokolu MZV a tlmočník stoja vpravo od veľvyslanca.
Prezident SR, sprevádzaný ministrom zahraničných vecí SR, vedúcim Kancelárie prezidenta, riaditeľom odboru zahraničnej politiky KP SR a riaditeľom sekretariátu a protokolu KP SR, prichádza až k dezignovanému veľvyslancovi a pozdraví ho podaním ruky. Obaja ustúpia o dva kroky a veľvyslanec prednesie v slovenskom jazyku alebo v jednom z rokovacích jazykov OSN nasledovnú vetu: "Pán prezident, odovzdávam do Vašich rúk poverovacie listiny, ktorými ma ... (názov funkcie a meno hlavy vysielajúceho štátu) poveril ako mimoriadneho a splnomocneného veľvyslanca ... (názov štátu) v Slovenskej republike." Po jej prednesení odovzdá svoje poverovacie listiny a odvolávacie listiny svojho predchodcu prezidentovi SR. Pritom sa prezident SR znovu pozdraví s veľvyslancom podaním ruky. Riaditeľ diplomatického protokolu predstaví veľvyslancovi účastníkov sprievodu prezidenta SR, ktorí v priebehu slávnostnému aktu stoja niekoľko krokov za prezidentom SR. Potom veľvyslanec predstaví prezidentovi členov svojho sprievodu.
Následne vyzve prezident SR veľvyslanca na rozhovor, pri ktorom je prítomný minister zahraničných vecí SR a vedúci Kancelárie prezidenta SR. Po ukončení rozhovoru sa veľvyslanec zapíše do Knihy hostí a v sprievode riaditeľa diplomatického protokolu odchádza zo sídla prezidenta SR v aute MZV SR, na ktorom je vlajka jeho krajiny.
Počas slávnostného ceremoniálu sú na sídle prezidenta vyvesené vlajky SR a krajiny veľvyslanca. Predpísané oblečenie: tmavý oblek, resp. národný odev.

28. **Aký je ceremoniál pri definitívnom odchode veľvyslanca do materskej krajiny .**

Odchod vedúceho diplomatickej misie - veľvyslanca alebo vyslanca - po skončení jeho misie je za normálnych okolností spojený s celým radom úkonov podobných nástupu titulára. Po obdržaní rozhodnutia ústredia o odvolaní z krajiny pôsobenia a stanovení termínu definitívneho odchodu navštívi titulár riaditeľa diplomatického protokolu štátu pôsobenia, oznámi mu predpokladaný termín svojho definitívneho odchodu a prerokuje s ním všetky formality s tým spojené (návštevy u štátnych predstaviteľov, spoločenský podnik na rozlúčku a pod.). Obyčajne požiada aj o agrément pre svojho nástupcu.
Veľvyslanec (niekedy aj vyslanec) býva pred trvalým odchodom zo štátu pôsobenia v niektorých krajinách prijatý hlavou štátu. Toto prijatie pripraví diplomatický protokol. Prijatie býva oveľa jednoduchšie ako nástupná audiencia (titulár ide autom zo svojho ZÚ, nie je nastúpená čestná jednotka, nehrá sa hymna, hlava štátu ho prijíma vo svojej pracovni za prítomnosti vedúceho svojej kancelárie a riaditeľa DP). Keď k prijatiu hlavou štátu nedôjde, je zdvorilé, aby sa odchádzajúci titulár rozlúčil s hlavou štátu osobným vlastnoručne písaným listom. Pokiaľ býva v niektorých krajinách odchádzajúci titulár vyznamenaný štátnym vyznamenaním krajiny pôsobenia, jeho prijatie u hlavy štátu je tomu prispôsobené. Niekde usporiada hlava štátu alebo minister zahraničných vecí na počesť odchádzajúceho titulára obed.
Pri prijímaní vyznamenania krajiny pôsobnosti takmer vo všetkých štátoch platí, že každý občan si musí na prevzatie cudzieho vyznamenania vyžiadať súhlas svojich štátnych orgánov. Platí to aj pre veľvyslanca a vyslanca. Je preto potrebné, aby si hneď po tom, ako sa dozvie, že mu bude rad udelený, vyžiadal predbežný súhlas svojej vlády na prevzatie takéhoto vyznamenania. Keď odovzdá hlava štátu neočakávane titulárovi pri návšteve na rozlúčku vyznamenanie, nemôže tento prevzatie odmietnuť, pretože by to znamenalo urážku, je však potrebné, aby o povolenie prijať a nosiť vyznamenanie dodatočne požiadal ústredie.
Odchádzajúci titulár neodovzdá pri svojej záverečnej návšteve u hlavy štátu odvolávaciu listinu. Tú odovzdá až jeho nástupca súčasne so svojou poverovacou listinou. Je to preto, aby po odchode terajšieho titulára nenastalo ani po formálnej stránke žiadne prerušenie v zastupovaní štátu.
Samozrejmou povinnosťou odchádzajúceho titulára je vykonať záverečnú návštevu u ministra zahraničných vecí štátu pôsobenia a ďalších pracovníkov MZV, s ktorými bol v styku, podobne navštívi členov vlády a niekde aj predstaviteľov najvyšších štátnych a spoločenských orgánov a organizácií, potom doyena a vedúcich diplomatických misií, podobne ako pri nástupe. Pokiaľ pre odchádzajúceho titulára nepodáva obed hlava štátu, usporiada ho minister zahraničných vecí. Namiesto rozlúčkových návštev v diplomatickom zbore a u nevládnych činiteľov usporiada odchádzajúci titulár veľmi často rozlúčkový koktail. Osobám, s ktorými sa počas pobytu stýkal a nerozlúčil sa s nimi ani návštevou, ani pozvaním na rozlúčkový spoločenský podnik, zašle vizitku p. p. c. (pour prendre congé).
Ku dňu svojho trvalého odchodu zašle titulár ministrovi zahraničných vecí a vedúcim diplomatických misií osobný list, v ktorom oznamuje ukončenie svojho poslania a vymenúva dočasného vedúceho ZÚ (chargé d'affaires a. i.). Tento osobný list zašle ministrovi zahraničných vecí, doyenovi, prípadne ostatným vedúcim diplomatických misií krajiny pôsobenia aj v prípade, že je odvolaný v dobe, keď je mimo krajiny pôsobenia a nebude sa do nej vracať.
S trvalo odchádzajúcim titulárom sa na letisku, stanici či v prístave lúči riaditeľ diplomatického protokolu, prípadne iní predstavitelia krajiny pôsobenia. Niekedy bývajú prítomní aj titulári, s ktorými nadviazal obzvlášť srdečné osobné styky. Keď odchádza titulár autom, v predvečer odchodu vykoná u neho v rezidencii predstaviteľ diplomatického protokolu krátku rozlúčkovú návštevu.

V prípade, keď je veľvyslanec či vyslanec akreditovaný súčasne v niekoľkých štátoch, oznamuje svoj trvalý odchod predovšetkým diplomatickému protokolu v štáte svojho trvalého sídla, potom sa odíde rozlúčiť do štátu, kde trvalo nesídli, a vracia sa usporiadať odchod zo svojho trvalého sídla.

30. **Aké sú úlohy a postavenie diplomatického protokolu MZV pri príchode a odchode veľvyslanca**.

Žiadosť o udelenie agrément sa doručuje na DIPL MZV SR. Žiadosť o udelenie agrément notifikuje ministerstvo zahraničných vecí a/alebo veľvyslanectvo vysielajúceho štátu akreditované v Slovenskej republike. Oznámenie o udelení agrément notifikuje DIPL MZV SR ministerstvu zahraničných vecí a/alebo veľvyslanectvu vysielajúceho štátu v SR.
Neoficiálne privítanie dezignovaného veľvyslanca pri príchode do Slovenskej republiky zabezpečí DIPL MZV SR na letisku v Bratislave. Ak dezignovaný veľvyslanec prichádza na územie Slovenskej republiky iným spôsobom, neoficiálne ho môže privítať zástupca DIPL MZV SR v jeho oficiálnej rezidencii. Forma neoficiálneho privítania dezignovaného veľvyslanca sa vždy upresní so zastupiteľským úradom príslušného štátu.
Za oficiálne privítanie nového veľvyslanca sa považuje zdvorilostná návšteva veľvyslanca u riaditeľa DIPL MZV SR, ktorý veľvyslanca informuje o náležitostiach súvisiacich s odovzdaním poverovacích listín prezidentovi republiky.
DIPL MZV SR sprostredkuje čo najskorší termín na odovzdanie kópii poverovacích listín. Kópie poverovacích listín sa odovzdávajú ministrovi zahraničných vecí alebo poverenému štátnemu tajomníkovi alebo vedúcemu úradu MZV SR.
Poverovacie listiny sa odovzdávajú prezidentovi republiky v ním určenom čase podľa protokolárneho poriadku Kancelárie prezidenta Slovenskej republiky.
Do odovzdania poverovacích listín dezignovaný veľvyslanec nemôže vystupovať ako diplomatický zástupca vysielajúceho štátu, môže však vykonávať pracovné aktivity vo vzťahu k Ministerstvu zahraničných vecí SR a iným ústredným orgánom štátnej správy.
Po odovzdaní poverovacích listín veľvyslanec môže vykonať nástupné návštevy u predsedu Národnej rady SR a predsedu vlády SR. Na požiadanie ich sprostredkuje DIPL MZV SR. Zdvorilostné a pracovné návštevy u členov vlády alebo štátnych tajomníkov si diplomatický zástupca dojednáva priamo.
Rozlúčkové prijatia veľvyslanca v súvislosti s ukončením jeho diplomatickej misie v SR u prezidenta SR, predsedu Národnej rady SR, predsedu vlády SR a ministra zahraničných vecí SR sa zabezpečujú prostredníctvom DIPL MZV SR.

31. **Štátny znak SR a jeho používanie**.

Štátny znak Slovenskej republiky (ďalej len "štátny znak") tvorí na červenom ranogotickom štíte dvojitý strieborný kríž, vztýčený na strednom vyvýšenom vŕšku modrého trojvršia. 2) Driek a ramená kríža sú na koncoch rozšírené a vhĺbené, vrchy sú oblé.

Používanie štátneho znaku

(1) Štátny znak používajú spôsobom ustanoveným týmto zákonom:
a) Národná rada Slovenskej republiky a Kancelária Národnej rady Slovenskej republiky,
b) prezident Slovenskej republiky a Kancelária prezidenta Slovenskej republiky,
c) vláda Slovenskej republiky.
d) ministerstvá a iné orgány štátnej správy Slovenskej republiky,
e) Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky,
f) prokuratúra, súdy a Ústavný súd Slovenskej republiky,
g) štátom určené osoby podľa osobitných predpisov, 3)
h) diplomatické misie, stále misie a konzulárne úrady Slovenskej republiky,
i) ozbrojené sily, bezpečnostné zbory a Zbor požiarnej ochrany Slovenskej republiky,
j) štátne školy a štátne školské zariadenia (ďalej len "štátna škola"),
k) orgány územnej samosprávy,
l) Slovenská akadémia vied a jej orgány a ďalšie štátne vedecké organizácie, štátne múzeá a galérie a ďalšie štátom zriadené organizácie z oblasti kultúry,
m) Národná banka Slovenska a štátne banky.

(2) O spôsobe používania štátneho znaku v ozbrojených silách, v bezpečnostných zboroch a v Hasičskom a záchrannom zbore Slovenskej republiky rozhoduje príslušný minister.

(3) Štátny znak používajú na svoje označenie fyzické a právnické osoby, ktoré reprezentujú Slovenskú republiku na oficiálnych medzinárodných podujatiach.

(4) Štátny znak môžu používať aj iné fyzické a právnické osoby s výnimkou označenia ich budov, listín, pečiatok a rovnošiat

Všetky fyzické a právnické osoby môžu používať štátny znak vždy len takým spôsobom, aby jeho použitie bolo dôstojné a zodpovedajúce jeho postaveniu ako štátneho symbolu.
(5) Cirkevné školy a súkromné školy 4a) používajú štátny znak len ako podtlač na školských vysvedčeniach (§ 5 ods.1).

(6) Štátny znak sa používa na označenie
a) hraníc Slovenskej republiky s inými štátmi,
b) budov štátnych orgánov, ozbrojených síl, bezpečnostných zborov a Hasičského a záchranného zboru, štátnych škôl, orgánov územnej samosprávy a ustanovizní uvedených v odseku 1 písm. l),
c) volebných miestností, zasadacích miestností štátnych orgánov, štátnych škôl, orgánov územnej samosprávy, ustanovizní uvedených v odseku 1 písm. l), ostatných úradných miestností štátnych orgánov a ich miestností pre styk s verejnosťou, učební štátnych škôl, obradných sienì a slovenských národných pamätníkov,
d) insígnií predstaviteľov štátnych orgánov a ustanovizní uvedených v odseku 1 písm. l) a insígnií používaných pri uzavieraní manželstva,
e) radov a vyznamenaní Slovenskej republiky,
f) listín, pečatí a úradných pečiatok štátnych orgánov a ustanovizní uvedených v odseku 1,
g) úradných preukazov vydávaných štátnymi orgánmi Slovenskej republiky,
h) vecí a území chránených podľa predpisov o ochrane prírody a ochrane pamiatok,
i) bankoviek, mincí a štátnych cenín.

Štátny znak na budovách

(1) Štátny znak sa používa na vonkajšie označenie budov štátnych orgánov, orgánov územnej samosprávy a ustanovizní uvedených v § 3 ods. 1 takto:

a) ak má v budove sídlo viac štátnych orgánov, orgánov územnej samosprávy alebo ustanovizní oprávnených používať štátny znak, označuje sa budova len jeho jedným vyobrazením,
b) ak štátny orgán, orgán územnej samosprávy alebo ustanovizeň, ktoré používajú štátny znak, sídlia vo viacerých budovách, označuje sa ním spravidla hlavná budova,
c) štátny znak sa umiestňuje nad tabuľou, na ktorej je uvedený názov štátneho orgánu, orgánu územnej samosprávy alebo ustanovizne oprávnenej ho používať; v odôvodnených prípadoch možno štátny znak vyobraziť na tabuli spolu s názvom štátneho orgánu, orgánu územnej samosprávy alebo ustanovizne,
d) štátny znak sa umiestňuje v strede nad priečelím budovy, nad hlavným vchodom alebo na pravej strane hlavného vchodu z čelného pohľadu,
e) pri súčasnom použití štátneho znaku a iného znaku sa štátny znak umiestňuje z čelného pohľadu vľavo od iného znaku.

(3) Štátny znak sa neumiestňuje na budovách, na ktorých by vzhľadom na ich stav nebolo jeho použitie dôstojné.
(4) Ak budova prestane slúžiť ako sídlo štátneho orgánu, orgánu územnej samosprávy alebo ustanovizní uvedených v § 3 ods. 1 štátny znak sa z nej sníme v deň ich zániku alebo v deň nadobudnutia účinnosti rozhodnutia o zmene ich sídla.
(5) Za označenie budovy štátnym znakom a za jeho náležitú údržbu zodpovedá vlastník (správca) budovy. Štátny orgán, orgán územnej samosprávy alebo ustanovizne uvedené v § 3 ods. 1 aj ak nie sú vlastníkmi (správcami) budovy, zodpovedajú za označenie budovy štátnym znakom. Vlastník (správca) budovy je povinný toto označenie strpieť.
(6) Štátny znak iného štátu možno použiť iba na vonkajšie označenie budov zastupiteľských úradov tohto štátu.

Štátny znak na úradných listinách
(1) Štátnym znakom sa označujú len úradné listiny, ktoré obsahujú rozhodnutie alebo uznesenie štátneho orgánu alebo ktorými sa úradne osvedčujú dôležité skutočnosti alebo oprávnenia.
(2) Štátne orgány a ustanovizne uvedené v § 3 ods. 1 používajú štátny znak takto:
a) na úradných listinách a iných úradných tlačivách určených na hromadné alebo na opakované používanie je štátny znak predtlačený farebne alebo len v kresbe (napr. rodný list, sobášny list, úmrtný list, školské vysvedčenie)
b) na ostatných úradných listinách, ktoré obsahujú rozhodnutie alebo uznesenie štátneho orgánu alebo osvedčenie dôležitých skutočností alebo oprávnení, sa používa odtlačok úradnej pečiatky so štátnym znakom.
(3) Orgány územnej samosprávy používajú odtlačok úradnej pečiatky so štátnym znakom, nápisom Slovenská republika a názvom obce alebo orgánu územnej samosprávy na rozhodnutia alebo osvedčenia dôležitých skutočností alebo oprávnení vo veciach, v ktorých vykonávajú štátnu správu podľa osobitných predpisov.

32. Štátna vlajka a jej používanie

Spôsob používania štátnej vlajky a štátnej zástavy SR upravuje **zákon NR SR o štátnych symboloch SR a ich používaní č. 63/1993 Zb. z 18. februára 1993.**

Štátna vlajka Slovenskej republiky

Štátna vlajka Slovenskej republiky (ďalej len "štátna vlajka") sa skladá z troch pozdĺžnych pruhov - bieleho, modrého a červeného, rovnakej šírky, usporiadaných pod sebou. Na prednej polovici listu štátnej vlajky je umiestnený štátny znak. Štátny znak na štátnej vlajke je rovnako vzdialený od horného, predného a spodného okraja štátnej vlajky a jeho výška sa rovná polovici výšky štátnej vlajky. Na styku štítu s inou ako bielou farbou je biely lem, široký jednu stotinu dĺžky štátnej vlajky. V štátnom znaku na štátnej vlajke sa nepoužíva žiadna obrysová linka. Pomer strán štátnej vlajky je 2:3.
(3) Štátna vlajka sa môže používať aj vo forme štátnej zástavy (§ 10).

Spôsob používania štátnej vlajky
(1) Štátne orgány, ozbrojené sily, bezpečnostné zbory, Hasičský a záchranný zbor a orgány územnej samosprávy označujú štátnou vlajkou budovy, v ktorých sídlia, štátne orgány označujú aj úradnú miestnosť najvyššieho predstaviteľa.
(2) Štátna vlajka sa používa pri príležitosti štátnych sviatkov.

(3) Okrem príležitostí uvedených v odseku 2 sa štátna vlajka používa aj na výzvu, ktorú vydáva
a) Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, ak ide o významnú oficiálnu príležitosť celoštátneho charakteru (napr. oficiálna návšteva najvyššieho predstaviteľa iného štátu),
b) obec, ak ide o oficiálnu príležitosť miestneho charakteru (napr. oslavy výročia založenia obce).
(4) Výzva na použitie štátnej vlajky podľa odsekov 2 a 3 obsahuje dôvod vlajkovej výzdoby a údaj o jej začiatku a konci.

(5) Štátna vlajka sa vztyčuje na **vlajkový stožiar**.
(6) Pri medzinárodných podujatiach v Slovenskej republike sa pri nepárnom počte vlajok štátna vlajka umiestňuje uprostred, pri párnom počte na ľavej strane z čelného pohľadu v prostrednej dvojici.
(7) Ak ide o významnú udalosť Slovenskej republiky alebo o významnú udalosť miestneho charakteru, používa sa vždy štátna vlajka; popri nej sa používa štátna vlajka iného štátu vtedy, ak je prítomná oficiálna delegácia iného štátu. V takom prípade sa používa štátna vlajka na čestnejšom mieste, vľavo z čelného pohľadu.
(8) Ak sa používa štátna vlajka spolu s vlajkou obce, obidve sú umiestnené v rovnakej výške vedľa seba, pričom sa štátna vlajka z čelného pohľadu umiestňuje vľavo.
(9) Na štátnej vlajke, ani na stožiari sa neumiestňujú nijaké ozdoby, nápisy, vyobrazenia, stuhy a pod. Stožiar štátnej vlajky na verejnom priestranstve sa umiestňuje vpravo od rečníckeho pultu pri pohľade od tohto pultu.
(10) Pri štátnom smútku sa štátna vlajka spúšťa do pol žrde. Pri smútočnom obrade sa z rakvy sníma pred jej spustením do hrobu alebo žiaroviska.
(11) Štátna vlajka sa nesmie použiť poškodená, ani zašpinená a nesmie sa zväzovať do ružice.
(12) Štátna vlajka sa vztyčuje a sníma bez prerušenia, pomaly a dôstojne; pri snímaní sa nesmie dotýkať zeme.
(13) Týmito ustanoveniami nie sú dotknuté zvyklosti pri označení budov diplomatických misií, stálych misií a konzulárnych úradov cudzích štátov a zvyklosti pri medzištátnych rokovaniach a pod.
Vlajková výzdoba sa začína najneskôr o 18.00 hodine dňa predchádzajúceho slávnostnej udalosti a skončí sa najskôr o 8.00 hodine nasledujúceho dňa. Obce upravujú trvanie vlajkovej výzdoby primerane.

Štátna zástava
(1) Štátna zástava je utvorená podľa štátnej vlajky; je vždy pevne spojená so žrďou alebo priečnym rahnom. Vzájomný pomer šírky a dĺžky štátnej zástavy sa ustanovuje tak, že dĺžka štátnej zástavy nepresahuje trojnásobok jej šírky.
(2) Na štátnej zástave použitej vo forme koruhvy sa štátny znak nachádza vo zvislej polohe.
Fyzické i právnické osoby môžu používať štátnu vlajku i štátnu zástavu; ich použitie však musí byť dôstojné a musí zodpovedať postaveniu štátnych symbolov Slovenskej republiky.

Diplomatický protokol:
Štátna vlajka sa vztyčuje na vlajkový stožiar. Stožiar štátnej vlajky na verejnom priestranstve sa umiestňuje vpravo od rečníckeho pultu pri pohľade od tohto pultu. Pri medzinárodných podujatiach v SR prislúcha štátnej vlajke SR najčestnejšie miesto, t.j. pri nepárnom počte sa umiestňuje uprostred, pri párnom počte na ľavej strane z čelného pohľadu v prostrednej dvojici.

Pri **slávnostných príležitostiach medzinárodného charakteru** sa štátna vlajka, resp. zástava umiestni na najčestnejšie miesto a vlajky, resp. zástavy ďalších štátov v abecednom poriadku /slovenskom alebo rokovacieho jazyka danej medzinárodnej organizácie/ zľava doprava pri pohľade na zdobený objekt. Pri prijatí predstaviteľov OSN a organizácií OSN sa používa vlajka SR na čestnom mieste, druhá nasleduje vlajka OSN. Použitie iných zahraničných vlajok je nesprávne, lebo predstavitelia OSN nereprezentujú svoj materský štát, ale OSN. Pri návštevách predstaviteľov nevládnych medzinárodných organizácií sa vlajky nepoužívajú.

Pri **vrcholných a štátnych návštevách** platí pravidlo umiestnenia štátnej vlajky SR na ľavej strane a vlajky hosťa na strane pravej pri pohľade na zdobený objekt. Cudzia štátna vlajka musí byť rovnako ako aj štátna vlajka SR čistá a nepoškodená. Pri návštevách vrcholných štátnych predstaviteľov sa vztyčuje:
- na hraničnom priechode alebo letisku pri príchode a odchode,
- na budove rezidencie hosťa počas celej jeho návštevy,
- na sídle prezidenta, predsedu vlády a predsedu parlamentu počas trvania návštevy,
- na budove, kde prebieha rokovanie alebo podpis dokumentov - počas trvania rokovania alebo podpisu,
- na budove, kde sa koná slávnostný spoločenský podnik – len počas jeho konania

Pri **oficiálnych príležitostiach**, ako sú prijatia, rokovania, podpisy dokumentov, slávnostné obedy alebo večere je správne a nutné používať stolové vlajky. Umiestňovanie stolových ako aj veľkých štátnych vlajok sa riadi nasledovnými pravidlami:

Pri **prijatí alebo pri podpise dokumentov** umiestňujeme vlajku SR na pravú stranu stolu (pri pohľade od fotografov), pred kreslo, kde sedí slovenský predstaviteľ, a zahraničnú vlajku na ľavú stranu, pred kreslo, kde sedí zahraničný predstaviteľ.

Pri **bilaterálnych rokovaniach** - ak sedia obaja predstavitelia a ich sprievod oproti sebe na opačných stranách po dĺžke stolu v tvare "I", treba slovenskú vlajku na rokovacom stole umiestniť na stranu pravej ruky slovenského predstaviteľa a zahraničnú vlajku na stranu jeho ľavej ruky. Tým bude mať oproti sediaci predstaviteľ svoju vlajku takisto po pravej ruke. Ak sedia obaja vedúci predstavitelia vedľa seba, je treba slovenskú vlajku umiestniť na rokovací stôl pred slovenského predstaviteľa a zahraničnú vlajku pred zahraničného predstaviteľa, pričom zahraničný predstaviteľ sedí vždy po pravici slovenského predstaviteľa. Ak ide o neformálny rozhovor, alebo je stolík príliš malý či nízky, je vhodnejšie stolové vlajky radšej nepoužiť.

Niekedy sa stolové vlajky používajú aj pri slávnostných obedoch alebo večeriach. Ak sedia hlavní predstavitelia oproti sebe v strede stola v tvare "I", vlajky treba umiestniť ako pri bilaterálnom rokovaní. Ak je stôl v tvare "T", "U" alebo má iný tvar s čelom, v ktorého strede sedí hostiteľ - slovenský predstaviteľ a po jeho pravej ruke hlavný hosť - zahraničný predstaviteľ, treba umiestniť stolové vlajky na čelo stola, a to slovenskú vlajku po ľavej ruke slovenského predstaviteľa a zahraničnú vlajku po pravej ruke zahraničného predstaviteľa. Netreba pripomínať, že všetky vlajky by mali byť rovnakej veľkosti a v rovnakom prevedení.

Právo **používať vlajku na dopravných prostriedkoch** majú prezident, predseda parlamentu, predseda vlády a minister zahraničných vecí. Prezident má okrem toho aj svoju štandardu. Pri jazde s predstaviteľom cudzieho štátu sa vlajka hosťa umiestňuje na žrď na pravom prednom blatníku a slovenská vlajka na ľavom prednom blatníku.

Ak ide o **významnú udalosť v SR alebo významnú udalosť miestneho významu**, používa sa vždy štátna vlajka. Popri nej sa môže použiť aj štátna vlajka iného štátu len vtedy, ak je prítomná oficiálna delegácia iného štátu.

Spôsob vlajkovej výzdoby pri rôznych významných výročiach a štátnych sviatkoch SR zverejňuje MV v dennej tlači.

Štátna vlajka Slovenskej republiky má vždy **prednosť pred vlajkami iných štátov** alebo vlajkami **ich zoskupení, vlajkami krajinskými, oblastnými, krajovými, mestskými** atď.

Ak sú vyvesené dve alebo viac štátnych vlajok v rovnakom čase, musia byť vyvesené na žrdiach rovnakej výšky a smú mať iba zákonom príslušného štátu ustanovené rozmery.

Ak sú vyvesené v rovnakom čase dve štátne vlajky, prednostné postavenie je na pravej strane nad/na alebo pred budovou alebo stenou, sú vyvesené tak, že osoba, ktorá stojí pred budovou alebo stenou vidí štátnu vlajku s prednostným postavením po svojej ľavici. Ak sú obe štátne vlajky vyvesené na prekrížených žrdiach, štátna vlajka, ktorá má prednosť, je po pravej strane (po ľavici pozorovateľa) a žrď tejto štátnej vlajky je pred žrďou druhej štátnej vlajky.

Ak sú vyvesené tri štátne vlajky, je štátna vlajka Slovenskej republiky buď umiestnená v strede a na ľavej strane pre pozorovateľa alebo je štátna vlajka Slovenskej republiky naľavo pre pozorovateľ a ostatné nasledujú za ňou zľava doprava podľa abecedného poradia alebo podľa protokolárneho poradia.

Ak je vyvesených viac ako tri štátne vlajky, na prvom mieste je štátna vlajka Slovenskej republiky a ďalšie vlajky idú podľa abecedného poradia.

Ak je organizované nejaké podujatie predsedníctvom Európskej únie, jeho vlajka začína sériu vlajok, zatiaľ čo európska vlajka ju uzatvára, vlajky ostatných členských štátov sú umiestnené medzi tieto dve vlajky v európskom abecednom poradí.

Ak je počas návštevy štátneho alebo vládneho predstaviteľa v Slovenskej republike organizovaný oficiálny fototermín alebo tlačová konferencia a hosť a hostiteľ stoja pred štátnymi vlajkami, hosť zo zdvorilosti stojí po pravici hostiteľa a stojí tak pred štátnou vlajkou SR a za hostiteľom je štátna vlajka krajiny hosťa.

Štátna vlajka sa vyvesuje alebo zvesuje za denného svetla. Môže byť vyvesená aj v noci a v takom prípade musí byť vyvesená ešte za denného svetla a v noci musí byť osvetlená.

33. **Štátna pečať a je používanie**

Štátna pečať Slovenskej republiky

(1) Štátna pečať Slovenskej republiky 6) (ďalej len "štátna pečať") je okrúhla. V jej strede je vyobrazený štátny znak, pričom farby znaku sú vyznačené heraldickým šrafovaním. Okolo štátneho znaku je do kruhu umiestnený nápis (kruhopis) Slovenská republika. V dolnej časti kruhopisu štátnej pečate je lipový lístok. Priemer štátnej pečate je 45 mm.
(2) Štátna pečať sa používa na originál listiny ústavy a ústavných zákonov Slovenskej republiky, medzinárodných zmlúv, poverovacích listín diplomatických zástupcov a v ďalších prípadoch, v ktorých je jej použitie obvyklé.
(3) Pečatidlo štátnej pečate uschováva prezident Slovenskej republiky.

34. **Hymna SR a jej používanie**

Štátna hymna Slovenskej republiky

(1) Štátnou hymnou Slovenskej republiky (ďalej len "štátna hymna") sú prvé dve slohy piesne Nad Tatrou sa blýska.

(2) Štátna hymna sa hrá alebo spieva pri príležitosti štátnych sviatkov, pamätných dní, výročí a pri iných významných príležitostiach celoštátneho alebo miestneho charakteru; štátna hymna iného štátu sa hrá, ak je prítomná jeho oficiálna delegácia.

Štátna hymna Slovenskej republiky a hrá v súlade so zákonom o štátnych symboloch. Na podujatiach, na ktorých sa zúčastňuje prezident SR, predseda Národnej rady SR a predseda vlády SR sa hrá až po ich príchode a keď zaujmú svoje miesto.
Ak sa hrajú štátne hymny pri rozlúčkových ceremoniáloch s ústavnými činiteľmi Slovenskej republiky pred odchodom na oficiálnu návštevu v zahraničí, ako prvá sa hrá štátna hymna Slovenskej republiky a ako druhá sa hrá štátna hymna navštevovaného štátu. Pri privítacom ceremoniáli sa ako prvá hrá štátna hymna navštíveného štátu a ako druhá štátna hymna Slovenskej republiky.
Ak sa hrajú štátne hymny na privítacom ceremoniáli zahraničného hosťa, ako prvá sa hrá štátna hymna krajiny hosťa a ako druhá sa hrá štátna hymna Slovenskej republiky. Na rozlúčkovom ceremoniáli sa hrajú štátne hymny v opačnom poradí.

35. **Vymenujte štátne vyznamenania**

Zákon č. 37/1994 Z. z. o štátnych vyznamenaniach:
Zriaďujú sa tieto **rady**:
- Rad Bieleho dvojkríža,
- Rad Andreja Hlinku,
- Rad Ľudovíta Štúra.

Zriaďujú sa tieto **kríže**:
- Kríž Milana Rastislava Štefánika,
- Pribinov kríž.

*Okrem štátnych vyznamenaní existuje „**Kríž prezidenta SR**" ako osobné ocenenie (ktoré nie je štátnym vyznamenaním!) najvyššieho predstaviteľa SR*

***Jarolím Antal - Čo s vyznamenaniami našimi, Zahraničná politika5/2007: odovzdáva ich prezident SR** na slávnostnom akte:*

Rad Bieleho dvojkríža odovzdáva ocenenému cudziemu štátnemu príslušníkovi pri príležitosti jeho návštevy (prijatia) v SR, resp. mu ho odovzdáva osobne počas svojej návštevy v zahraničí.
Pri príležitosti osláv štátneho sviatku Dňa vzniku Slovenskej republiky 1. januára odovzdáva prezident slovenským štátnym príslušníkom: Rad Andreja Hlinku (do 1. 1. 2003), Kríž Milana Rastislava Štefánika, Pribinov kríž.
Pri príležitosti osláv štátneho sviatku Dňa Ústavy Slovenskej republiky 1. septembra odovzdáva slovenským štátnym príslušníkom Rad Ľudovíta Štúra.
V pôvodnom znení zákona výkonom správy vecí týkajúcich sa vyznamenaní poverená Kancelária prezidenta SR. NR SR a vláda SR mohli prezidentovi SR predkladať návrhy na ich zapožičanie.
Súčasne platná úprava zákona preniesla predkladanie návrhov a podnetov na Úrad vlády SR a zrušila iniciatívnu úlohu NR SR pri predkladaní návrhov na ocenenia prezidentovi SR.
V praxi to znamená, že člen vlády predloží na rokovanie návrh ocenených. Po uspokojení všetkých straníckych záujmov vládnej koalície je materiál schválený a predložený prezidentovi SR. Prezident SR ich odovzdá na slávnostnom akte oceneným.

Výhrady voči platnej právnej úprave:
- *Neexistuje zoznam držiteľov vyznamenaní*
- *Neexistencia jasných pravidiel a kritérií na udeľovanie vyznamenaní. Medzi ocenenými sa často objavujú politické nominácie pochybnej hodnoty. Za hrubé porušenie zákona treba považovať udeľovanie Radu Andreja Hlinku a Radu Ľudovíta Štúra mimo termínu ich udeľovania. Stalo sa tak, keď Vladimír Mečiar po prehratých voľbách 28. októbra 1998 (v zastúpení prezidenta SR) udelil vyznamenania desiatkam členov HZDS, SNS a ZRS.*
- *Prezident SR má nárok na 1. triedu vyznamenaní SR (okrem Radu Bieleho dvojkríža) iba počas výkonu svojej funkcie, teda nie doživotne. Je nedôstojné, ak bývalý prezident SR - počas výkonu svojej funkcie ocenený a dekorovaný mnohými najvyššími vyznamenaniami v zahraničí - štátne vyznamenanie od vlastnej krajiny nikdy nedostane.*
- *Napriek tomu, že prezident SR je počas výkonu svojej funkcie nositeľom 1. triedy všetkých štátnych vyznamenaní (okrem Radu Bieleho dvojkríža), nie je nimi dekorovaný. Prečo ich mu nikto slávnostne neodovzdal, hoci ich sám udeľuje?*

36. **Charakterizujte Rad Andreja Hlinku**

(1) Rad Andreja Hlinku sa zapožičiava **občanom Slovenskej republiky**, **ktorí sa mimoriadnym spôsobom zaslúžili o vznik Slovenskej republiky**.
(2) Rad Andreja Hlinku má tri triedy, z ktorých najvyššia je I. trieda. Pri zapožičiavaní jednotlivých tried sa vychádza z miery zásluh toho, komu sa rad zapožičiava.
(3) Vyznamenanie sa zapožičiava pri príležitosti výročia vzniku Slovenskej republiky.
(4) Rad Andreja Hlinku sa zapožičiava do 1. januára 2003 vrátane.

37. **Charakterizujte Rad Ľ. Štúra**

(1) Rad Ľudovíta Štúra sa zapožičiava **občanom Slovenskej republiky, ktorí sa mimoriadnym spôsobom zaslúžili o demokraciu a ľudské práva, obranu a bezpečnosť Slovenskej republiky** alebo za mi**moriadne významné zásluhy v oblasti politiky, riadenia a správy štátu, rozvoja národného hospodárstva, vedy a techniky, kultúry, umenia, školstva, športu** a za **mimoriadne významné šírenie dobrého mena Slovenskej republiky v zahraničí.**
(2) Rad Ľudovíta Štúra sa zapožičiava občanom Slovenskej republiky a výnimočne aj vojenským útvarom, ktoré majú zástavu.
(3) Rad Ľudovíta Štúra má dva druhy - **občiansky** a **vojenský**; každý z nich má tri triedy, z ktorých najvyššia je I. trieda. Pri zapožičiavaní jednotlivých tried sa vychádza z miery zásluh toho, komu sa rad zapožičiava.
(4) Vyznamenanie sa zapožičiava pri príležitosti výročia schválenia Ústavy Slovenskej republiky.

Zrušením udeľovania Radu Andreja Hlinku sa najvyšším vyznamenaním stal Rad Ľudovíta Štúra

38. **Charakterizujte Kríž Milana Rastislava Štefánika**

(1) Kríž Milana Rastislava Štefánika sa zapožičiava **občanom Slovenskej republiky, ktorí sa s nasadením vlastného života zaslúžili o obranu Slovenskej republiky, o záchranu ľudského života alebo záchranu značných materiálnych hodnôt.**
(2) Kríž Milana Rastislava Štefánika má tri triedy, z ktorých najvyššia je I. trieda. Pri zapožičaní jednotlivých tried sa vychádza z miery zásluh toho, komu sa kríž zapožičiava.
(3) Vyznamenanie sa zapožičiava pri príležitosti výročia vzniku Slovenskej republiky.

39. **Charakterizujte Pribinov kríž**

(1) Pribinov kríž sa zapožičiava **občanom Slovenskej republiky, ktorí sa významne zaslúžili o hospodársky, sociálny alebo kultúrny rozvoj republiky**.
(2) Pribinov kríž má tri triedy, z ktorých najvyššia je I. trieda. Pri zapožičiavaní jednotlivých tried sa vychádza z miery zásluh toho, komu sa kríž zapožičiava.
(3) Vyznamenanie sa zapožičiava pri príležitosti výročia vzniku Slovenskej republiky.

40. **Charakterizujte Rad Bieleho dvojkríža .**

(1) Rad Bieleho dvojkríža sa zapožičiava **občanom iných štátov, ktorí sa mimoriadnym spôsobom zaslúžili o Slovenskú republiku**.
(2) Rad Bieleho dvojkríža má dva druhy - **občiansky** a **vojenský**; každý z nich má tri triedy, z ktorých najvyššia je I. trieda. Pri zapožičiavaní jednotlivých tried sa vychádza z miery zásluh toho, komu sa rad zapožičiava.

41. **Charakterizujte rozdiely medzi rádmi, radmi, vyznamenaniami, medailami a odznakmi .**

Rady, medaile, kríže.... sú viditeľne nosené **vyznamenania**, ktoré boli udelené za zásluhy akéhokoľvek druhu.
a) Rad je vyznamenanie, obvykle delené na triedy alebo stupne a podľa toho aj odstupňovane udeľované. Rad je hierarchicky vyšší a cennejší ako vyznamenanie. Rádová dekorácia má obvykle honosnejšie prevedenie ako ostatné vyznamenania.
b) Pojem **vyznamenanie** sa používa aj na označenie všetkých ostatných dekorácii, ktoré nepatria medzi rady, ale sú tiež odmenou za zásluhy – napr. vojnové, záslužné a pamätné **kríže** a **medaily** (podľa formy). Väčšinou sa nedelia do stupňov a dekorácia má jednoduchšie prevedenie.

Termín dekorácia alebo **odznak** sa používa ako označenie vlastného predmetu vyznamenania. Napr. rádová dekorácia, náprsná dekorácia a podobne.

Rády sa delia:
a) **Duchovné** – združenia osôb, ktoré sú za určitým mravným účelom zhromaždené viazané sľubom, že chcú svoj život usmerňovať podľa určených a pápežom schválených pravidiel. (Rád Maltézskych rytierov, Rád nemeckých rytierov... viď. otázka č. 70)
b) **Svetské** – spočiatku napodobeniny rádov duchovných, bez viazanosti cirkevným sľubom. Časom panovníci získali právo sami rády zriaďovať, čím k sebe ak dynastii pripútali šľachtu, ktorú tak mohli odmeňovať za služby. Tak vznikali:
   1. **Rytierske rády veľké**, určené panovníkom a osobám najvyššie postaveným. Majú len 1 triedu a všetci členovia rádu – s výnimkou panovníka – veľmajstra rádu – sú si rovní. Počet členov býva obmedzený. Nejde o vyznamenanie ale o príslušnosť k vybranej skupine osôb. (Zlaté rúno, Podväzkový rád, Annunciata) – viď. otázka 71
   2. **Rady záslužné**, udeľované ako vyznamenanie za zvláštne služby panovníkovi alebo štátu. (napr. rady v otázke 35, 74, 75)
      - Záslužne rady **vojenské –** za hrdinské skutky
      - Záslužné rady **civilné** – za občianske cnosti, oddanosť, zásluhy o vedu a umenie

42. **Čo sú insígnie**

Insígnie, z latinského *insigne* = znamenie, symbol, sú odznaky hodnosti a hodnosťou určenej moci svetských alebo cirkevných osôb. Sú tiež symbolom príslušnosti a funkcie osôb. Majú symbolizovať legitimitu osoby zastávať danú funkciu a vlastniť určitú hodnosť či postavenie.

43. **Aké poznáte korunovačné insígnie Uhorského kráľovstvá**

Svätoštefanská koruna
Plášť sv. Štefana
Meč
Žezlo
Krajinské jablko

44. **Aké je protokolárne poradie predstaviteľov SR po poslancov NR SR**

1. prezident SR
2. predseda NR SR
3. predseda vlády SR
4. predseda Ústavného súdu SR
5. bývalí prezidenti SR (v poradí v akom vykonávali funkciu)
6. podpredsedovia NR SR (v abecednom poradí podľa priezvísk)
7. podpredsedovia vlády SR (v abecednom poradí podľa priezvísk)
8. ministri vlády SR (v poradí: minister zahraničných vecí, minister obrany, minister vnútra, ďalší členovia vlády SR v poradí v akom sú uvedení v Zákone č. 575/2001 Z.z. o organizácii činnosti vlády a organizácií ústrednej štátnej správy)
9. mimoriadny a splnomocnený veľvyslanec SR (ak je prítomný v prípade oficiálnej návštevy najvyšších ústavných činiteľov cudzích štátov v SR)
10. predseda Súdnej rady SR a predseda Najvyššieho súdu SR
11. generálny prokurátor SR

12. predseda Najvyššieho kontrolného úradu SR
13. guvernér Národnej banky Slovenska
14. verejný ochranca práv
15. predsedovia výborov NR SR (v poradí v akom sú výbory uvedené na internetovej stránke NR SR)
16. poslanci NR SR (v abecednom poradí podľa priezvisk)
17. *člen Európskej komisie za Slovenskú republiku*
18. *poslanci Európskeho parlamentu zvolení na území SR (v abecednom poradí podľa priezvisk)*
19. *vedúci ústredných orgánov štátnej správy (v poradí v akom sú uvedení v Zákone č. 575/2001 Z.z. o organizácii činnosti vlády a organizácií ústrednej štátnej správy)*
20. *predsedovia vyšších územných celkov (v abecednom poradí podľa názvu VÚC)*
21. *primátor hlavného mesta SR Bratislavy*
22. *najvyšší predstavitelia registrovaných cirkví a náboženských spoločností v SR (v poradí podľa počtu veriacich)*
23. *vedúci Kancelárie prezidenta SR*
24. *vedúci Kancelárie NR SR*
25. *vedúci Úradu vlády SR*
26. *štátni tajomníci (podľa poradia členov vlády)*
27. *náčelník Generálneho štábu Ozbrojených síl SR*
28. *primátori miest a starostovia obcí (v poradí: krajské mestá v abecednom poradí, okresné mestá v abecednom poradí, ostatné mestá v abecednom poradí, obce v abecednom poradí)*
29. *náčelník Vojenskej kancelárie prezidenta SR*

45. **Sľub prezidenta SR**
Zvolený kandidát sa ujíma funkcie prezidenta zložením sľubu. Sľub skladá pred Národnou radou Slovenskej republiky do rúk predsedu Ústavného súdu Slovenskej republiky napoludnie v deň, v ktorom sa má skončiť volebné obdobie predchádzajúceho prezidenta.
Prezident skladá pred Národnou radou Slovenskej republiky do rúk predsedu Ústavného súdu Slovenskej republiky tento sľub: *"Sľubujem na svoju česť a svedomie vernosť Slovenskej republike. Budem dbať o blaho slovenského národa, národnostných menšín a etnických skupín žijúcich v Slovenskej republike. Svoje povinnosti budem vykonávať v záujme občanov a zachovávať i obhajovať ústavu a ostatné zákony."*
Odmietnutie sľubu alebo sľub s výhradou má za následok neplatnosť voľby prezidenta.
Sľub skladá napoludnie v deň, v ktorom sa má skončiť volebné obdobie predchádzajúceho prezidenta. Ak bolo volebné obdobie prezidenta skončené predčasne, zvolený kandidát skladá svoj sľub a ujíma sa funkcie prezidenta napoludnie v nasledujúci deň po dni, v ktorom boli vyhlásené výsledky volieb.

46. **Sľub poslancov NR SR**
Na schôdzi Národnej rady Slovenskej republiky, na ktorej sa poslanec zúčastňuje po prvý raz, skladá sľub, ktorý znie*: "Sľubujem na svoju česť a svedomie vernosť Slovenskej republike. Svoje povinnosti budem plniť v záujme jej občanov. Budem dodržiavať ústavu a ostatné zákony a pracovať tak, aby sa uvádzali do života."*
Odmietnutie sľubu alebo sľub s výhradou má za následok stratu mandátu.

47. **Sľub predsedu vlády SR**
Členovia vlády skladajú do rúk prezidenta Slovenskej republiky tento sľub: *"Sľubujem na svoju česť a svedomie vernosť Slovenskej republike. Svoje povinnosti budem plniť v záujme občanov. Budem zachovávať ústavu a ostatné zákony a pracovať tak, aby sa uvádzali do života."*

48. **Sľub sudcu Ústavného súdu SR, Najvyššieho súdu SR a sudcu**
Sudca ústavného súdu skladá do rúk prezidenta Slovenskej republiky tento sľub: *"Sľubujem na svoju česť a svedomie, že budem chrániť neporušiteľnosť prirodzených práv človeka a práv občana, chrániť princípy právneho štátu, spravovať sa ústavou, ústavnými zákonmi a medzinárodnými zmluvami, ktoré Slovenská republika ratifikovala a boli vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom, a rozhodovať podľa svojho najlepšieho presvedčenia, nezávisle a nestranne."* Zložením sľubu sa sudca ústavného súdu ujíma svojej funkcie.

Sudca skladá do rúk prezidenta Slovenskej republiky tento sľub: *„Sľubujem na svoju česť a svedomie, že sa budem spravovať ústavou, ústavnými zákonmi, medzinárodnými zmluvami, ktoré Slovenská republika ratifikovala a boli vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom, a zákonmi, budem vykladať zákony a rozhodovať podľa svojho najlepšieho presvedčenia, nezávisle a nestranne.*" Zložením sľubu sa sudca ujíma svojej funkcie.

49. **Sľub generálneho prokurátora SR**
Generálny prokurátor skladá do rúk prezidenta Slovenskej republiky tento sľub: *„Sľubujem na svoju česť a svedomie vernosť Slovenskej republike. Budem dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony a medzinárodné zmluvy vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom a presadzovať a upevňovať zákonnosť.*"
Zložením sľubu sa generálny prokurátor ujíma výkonu funkcie. Odmietnutie zloženia sľubu alebo zloženie sľubu s výhradou má za následok neplatnosť vymenovania za generálneho prokurátora.

50. **Čo sú poverovacie a odvolacie listiny**.
Sú to **listiny hlavy štátu adresované hlave iného štátu, v ktorých sa oznamuje menovanie a odvolanie veľvyslanca**. Tieto listiny majú ustálenú formu aj formuláciu textu. V hlavičke sa uvádza odosielateľ a plný titul adresáta. Listinu podpisuje hlava štátu, v prevažnej väčšine štátov ju kontrasignuje aj minister zahraničných vecí.
Poverovacie a odvolávacie listiny sú obyčajne písané vo svetovom jazyku, niekedy tiež v miestnom jazyku s prekladom do svetového jazyka. Sú písané na papieri prvotriednej kvality, ktorý má vyrazený štátny znak. Odovzdávajú sa zalepené, obyčajne majú pod textom aj na obálke suchú pečať. Poverovacie aj odvolávacie listiny odovzdáva nový titulár hlave štátu počas svojej nástupnej audiencie.
Pre ministra zahraničných vecí prijímajúceho štátu sa vyhotovujú kópie poverovacích listín. Obsahujú plný text originálu s výnimkou vlastnoručných podpisov. Správnosť podpisov potvrdzuje riaditeľ diplomatického protokolu.
Na poverovacie listiny sa neodpovedá. Odvolávacie listiny zostávajú vo väčšine prípadov tiež bez odpovede, iba niektoré krajiny zachovávajú zvyk zaslať prostredníctvom svojho ZÚ odpoveď na odvolávací list, v ktorom hlava štátu oceňuje prácu odvolaného titulára.
Poverovacie listiny vyhotovené spravidla vo forme listu ministerstva zahraničných vecí a plná moc sú nevyhnutnou podmienkou na to, aby zástupca štátu mohol byť účastníkom oficiálneho rokovania o zmluve, aby ju mohol podpísať alebo parafovať v mene štátu, ktorý zastupuje. Výnimku tvoria hlavy štátov, predsedovia vlád alebo ministri zahraničných vecí.

51. **Charakterizujte kabinetný list a konzulský patent.**
Kabinetný list
Je osobný **list ministra zahraničných vecí adresovaný inému ministrovi zahraničných vecí, ktorým mu predstavuje stáleho chargé d'affaires**. Kabinetný list sa píše vo svetovom jazyku na listové papiere ministra zahraničných vecí a chargé d'affaires ho doručuje adresátovi počas svojej prvej návštevy. Na kabinetný list sa neodpovedá.
Kabinetný list sa niekedy vystavuje tiež dočasným chargé d'affaires, pokiaľ majú povahu stáleho chargé d'affaires, alebo tiež v prípade dočasného vedúceho novozriadeného ZÚ, ktorý povedie úrad prechodne pred príchodom riadneho titulára.

Konzulský patent
Je to **listina, ktorou sa potvrdzuje, že určitá osoba bola poverená hodnosťou konzula v určitom obvode prijímajúcej krajiny.** Konzulský patent nie je nikomu adresovaný, podpisuje ho minister zahraničných vecí, v niektorých krajinách hlava štátu. Píše sa obyčajne v miestnom jazyku a pre ministerstvo zahraničných vecí prijímajúceho štátu sa vyhotovuje tiež preklad vo svetovom jazyku, ktorého správnosť potvrdzuje riaditeľ DP. Súhlas prijímajúceho štátu s výkonom funkcie konzula sa vystavuje vo forme tzv. **exequatur**, ktoré sa vypisuje Buď priamo na konzulský patent do pravého horného rohu, alebo sa vystavuje ako samostatný dokument.

52. **Čo je verbálna nóta**
Je **oznámenie medzi dvoma inštitúciami** (medzi ZÚ, medzi ZÚ a MZV a naopak). Píše sa na nótovom papieri (biely papier, na ktorom je vyrazený štátny znak, v prípade ZÚ doplnený tiež niekedy názvom úradu) v tretej osobe. Obsahuje určité **oznámenie, zhrnutie politického rokovania alebo žiadosť**. Má zdvorilostný úvod aj záver. Je opatrená číslom, dátum sa uvádza pod textom, adresa v ľavom dolnom okraji prvej strany. Na nóte je pečiatka úradu bez podpisu. Nóty zasielané ZÚ sú zvyčajne parafované vedúcim úradu, a to Buď za posledným slovom textu, alebo v okrúhlej pečiatke.

53. **Čo je Aide–mémoire**
Je **neformálny diplomatický dokument obsahujúci určité okolnosti, ktoré boli oznámené ústne**. Odovzdáva sa pri návštevách ako pomôcka na ľahšie vybavovanie prerokúvaného prípadu. Aide - mémoire sa píše na čistom papieri bez adresy, bez podpisu a pečiatky. Dátum je uvedený na konci.
Môže tvoriť prílohu k oficiálnej alebo verbálnej nóte.

54. **Vymenujte formálne druhy pánskeho oblečenia**
- **Frak** (Habit, tail - coat, white tie)
- **Smoking** (Black tie, cravate noire)
- **Žaket** (Cut, cutaway, morning coat)
- **Kombinované sako**
- **Čierny alebo tmavý oblek**
- **Vychádzkový oblek (**Tenue de ville – inofficial)

55. **Vymenujte formálne druhy dámskeho oblečenia**
- **Veľká večerná toaleta** zodpovedá pánskemu fraku.
- **Malá večerná toaleta -** jej protipólom je pánsky smoking, ale tiež tmavý vychádzkový oblek.
- **Vychádzkové šaty**
- **Športové oblečenie**

56. **Vymenujte spoločenské podujatia a ich priebeh**
- ***pracovné raňajky*** (petit déjeneur, breakfast) obvykle od 8.00 do 9.00 hod.
- ***obed*** (déjeuner, lunch, luncheon) v rozmedzí od 13.00 do 14.00 hod. Názov lunch sa vzťahuje na ľahký obed, luncheon je označenie formálneho veľkého obeda.
- ***večera*** (diner, souper, dinner, supper) obvykle od 20.00 hod. často aj o 22.00 hod.
- ***recepcia*** (réception, reception) doobeda od 11.00 alebo 12.00 hod., poobede od 17.00 do 19.00 hod., večer o 20.00, často aj o 21.00 alebo 22.00 hod.
- ***čaša vína*** (coupe de champagne) od 12.00 do 14.00 hod.
- ***koktail*** (coctail party) obyčajne o 18.00 hod.
- ***cocktail diner*** *alebo* ***buffet-diner*** obyčajne o 20.00 alebo 21.00 hod.
- ***čaj*** poobede od 16.30 - 18.00 hod
- ***záhradná slávnosť*** (garden party) môže byť popoludní od 17.00 hod. alebo večer od 20.00 hod.
- ***hudobný večer*** (soirée musicale, une heure de musique) obyčajne o 21.00 hod.
- ***tanečný večer*** (soirée dansante) tiež o 21.00 hod.
- ***bridžový večer*** (bridge party) spojený obyčajne s večerou alebo bufetom
- ***ples*** (ball, soirée de gala)
- ***filmové predstavenie*** (une représentation cinématographique)
- ***slávnostné predstavenie v opere*** (représentation de gala) obyčajne o 19.00 hod.
- ***priateľská beseda, priateľské stretnutie***
- ***supper*** - obvykle po kultúrnom podniku neskoro v noci alebo po polnoci

Raňajky
Raňajky, niekedy označované aj ako "pracovné raňajky", sú spoločenským podujatím, v minulosti usporadúvané len zriedkavo. V súčasnosti sa organizujú pomerne často a to kvôli niekoľkým výhodám: podujatie je menej formálne a umožňuje vytvoriť príjemné intímne prostredie, časovo je menej náročné a dá sa tu udržať pracovný ráz.
Počet pozvaných osôb by mal byť pokiaľ možno rovnaký ako na strane hostiteľa. V zásade by nemal presahovať šesť osôb, ktoré sú rozsadené podľa zasadacieho poriadku. Buď sa vopred umiestnia na stôl menovky, alebo pri usadzovaní pomáha obsluhujúci personál.
Pri raňajkách sa nepodáva alkohol, ale ovocné a zeleninové šťavy a nápoje, jogurt a mussli. Ako prvý chod sa ponúkajú syrové taniere so zeleninovou oblohou. Potom sa podávajú jedlá z vajec, malé párky, šunka, syr, pečivo, i sladké, maslo, džemy, káva, smotana, čaj, citrón a cukor.

Obed a večera
Slávnostnou a oficiálnou formou spoločenského stretnutia býva obed alebo večera. Najvhodnejší čas na začiatok obeda je v európskych krajinách medzi 12,00 - 14,00 hodinou. Začiatok večere je obvykle určovaný medzi 19,00 - 21,00 hodinou. Ak nie je predpísaný oblek, riadime sa zásadou, že obed je menej formálny ako večera. Muži chodia na obed v sivom, ale aj v čiernom obleku. Na večeru v tmavom,

čiernom obleku. Často býva predpísaný smoking a na oficiálne, osobitne slávnostné večere frak. Ženy si na obed obliekajú vychádzkové šaty alebo spoločenský kostým. Večer sa riadia podľa oblečenia manžela, obyčajne malú spoločenskú toaletu.
Forma je pri obede a večeri rovnaká, hostia sedia pri stole podľa určeného zasadacieho poriadku. Na oficiálny obed alebo večeru sa vždy pozýva pozvánkou. Na tieto podniky je vždy žiaduce prísť včas, v čase uvedenom na pozvánke, pretože ku stolu sa ide až vtedy, keď sa zhromaždia všetci pozvaní. Nepatrí sa preto, aby prítomní čakali na oneskorenca. Ani prominent sa nemá oneskoriť. Dlhšie ako 15 minút sa čaká iba na zvlášť významnú osobu. Ak príde pozvaný neskôr, keď už všetci sedia pri stole, stačí podať ruku iba hostiteľovi a ostatným sa len ukloniť. Ak je meškanie väčšie, treba sa ospravedlniť napr. telefonicky ešte pred začiatkom obeda alebo večere.
Prichádzajúcim, ktorí sa privítali s hostiteľmi, sa najprv ponúkne **aperitív** - aperitívne vína, miešané nápoje, ovocná alebo zeleninová šťava, príp. vodka alebo iný alkoholický nápoj a drobné slané alebo syrové pečivo (vhodná je aj pestrá zmes crackerov najrozličnejších chutí a tvarov) či slané mandle. Počas aperitívu sa hostia medzi sebou zoznámia a na zasadacom poriadku, ktorý je pri dverách do jedálne (aperitív sa podáva v inej miestnosti) si zistia, kde budú sedieť. Len čo sa všetci pozvaní hostia zídu, zoznámia sa a vypijú aperitív, pozvú hostitelia prítomných k stolu na miesta označené menovkami. Ak nie je k dispozícii oddelený salónik na podávanie aperitívu, môže sa tento podať aj pri stole. Tým však aperitív trochu stráca svoj spoločenský význam.
Po zasadnutí hostí k stolu obsluhujúci personál začne podávať jedlá podľa menu, ktoré je zostavené na základe gastronomických pravidiel a má ho k dispozícii na stole každý hosť.
Jedlá a nápoje podávame v určenom poradí takto:
- aperitív (v oddelenej miestnosti pred obedom alebo večerou),
- studené predjedlo (ak je teplé, podáva sa po polievke),
- pivo,
- polievka,
- prvý mäsový chod (ryby, kuracie či teľacie mäso),
- biele vína,
- druhý chod (hovädzina, bravčovina, divina, husi, kačice),
- červené vína,
- múčnik alebo dezert,
- šumivé, dezertné vína, nealkoholické nápoje,
- syr,
- ovocie,
- čierna káva s koňakom (digestív), čaj, sóda, minerálka.

Na oficiálnych obedoch alebo večeriach bývajú **slávnostné prípitky**. Väčšinou bývajú krátke a len zriedka sa čítajú. Čas vzájomných prípitkov treba dopredu dohodnúť (obyčajne po hlavnom jedle). Prvý prípitok prednesie hostiteľ, ďalší hosť, na ktorého počesť je obed alebo večera podávaná. Počas prejavu všetci sedia, pri vlastnom prípitku vstanú. Prípitky môžu byť tiež iba formálne (Prosím, aby ste pripili na...).
Obed sa končí **kávou** podávanou pri stole. V takomto prípade zakončí obed sám hostiteľ a hostia po poďakovaní a rozlúčke s hostiteľmi odchádzajú. Prvá odchádza manželka najváženejšieho hosťa.
Po večeri sa obyčajne posedí a rozpráva dlhšie, preto sa káva podáva v oddelenej miestnosti. Po krátkej prestávke sa môže podávať ešte aj whisky. Večeru v takomto prípade končí manželka hlavného hosťa.

Recepcia
Je najrozšírenejšou formou spoločenského styku. Usporadúva sa pre väčší počet hostí pri významných a oficiálnych príležitostiach, ako je napr. štátny sviatok. Jej trvanie sa obvykle plánuje v rozsahu dvoch hodín. Býva usporiadaná doobeda, cez obed, poobede i večer. Podľa toho má formu aj obsah a má tiež rôzny význam. Predpoludňajšia recepcia je odôvodnená len výnimočne nejakou veľmi slávnostnou príležitosťou. Poludňajšia, pokiaľ nahrádza obed, býva bohatšia, je to recepcia slávnostná. Poobedňajšia recepcia je bežná pri všetkých príležitostiach. Večerná recepcia býva pri veľmi slávnostných príležitostiach.
Recepcia sa začína o 20.00 hod. alebo aj neskôr, ak ide o večernú recepciu. Popoludňajšia sa usporadúva od 17.00 do 19.00 hod.. Rozsahom, pokiaľ ide o jedlo a počet hostí, je väčšia ako koktail. Predpoludňajšia recepcia zodpovedá, až na dobu usporiadania, recepcii popoludňajšej. Na pozvánku uvádzame obyčajne dôvod usporiadania recepcie (na počesť pobytu delegácie, štátneho sviatku) a obyčajne aj skratku R.S.V.P. s číslom telefónu.
Na recepciu sa hostia schádzajú postupne v rozmedzí asi 15 minút. Dĺžka zotrvania na recepcii je určitým vyjadrením vzťahu hosťa k hostiteľovi. Pri vchode do sály hostí vítajú hostitelia, ktorí tam zostávajú asi pol hodiny, resp. pokiaľ nepríde najvyššie postavená osoba. Asi pol hodiny pred stanovenou dobou záveru recepcie sa na tom istom mieste s odchádzajúcimi lúčia.
Na recepčných (švédskych, rautových) stoloch je pripravené občerstvenie. Na misách sú pripravené obložené chlebíčky, mäso, národné špeciality, šunka a párky, šaláty, ryby, údeniny, torty, cukrovinky a ovocie. Býva aj teplý bufet s kuchárom, ktorý hosťom podáva teplé jedlá, napr. krája z teplej šunky a pod. Na iných stoloch sa podávajú vína, pivo, malinovky, pri slávnostných recepciách aj šampanské. Nápoje bývajú tiež roznášané. Na recepčných stoloch sú pripravené dezertné taniere, vidličky, nože a servítky. Hostia sa obsluhujú sami a jedia hlavne postojačky. Aj tak je však potrebné, aby bol pri bufete obsluhujúci personál. V miestnosti môžu byť malé stoličky, aby si mohli niektorí hostia sadnúť. V každom prípade však treba pri stenách miestnosti rozložiť niekoľko odkladacích stolíkov na použité taniere, príbory a poháre. Zvlášť starostlivo treba odhadnúť skutočnú potrebu jedla a pitia, aby nedochádzalo k plytvaniu a naopak. Pred koncom recepcie ponúknu čašníci hosťom kávu.
Niekedy býva pre významných hostí vyhradená zvláštna miestnosť alebo stôl s možnosťou sedenia. Diplomat si musí dôkladne premyslieť, koho vezme do tejto miestnosti, aby na niekoho nezabudol a ani nikoho neurazil. Okrem toho je potrebné, aby sa aj títo významní hostia prešli medzi ostatnými hosťami a nezostali izolovaní v oddelenej miestnosti.

Koktaily
Sú to spoločenské podniky, ktoré trvajú asi 2 hodiny. Začiatok býva stanovený medzi 17.00 - 18.30 hod.. Usporadúvajú sa pri príležitostiach menšieho významu a môžu byť iba "pánske" bez manželiek alebo aj s manželkami. Na koktaily môžu hostia prichádzať a odchádzať počas celej doby trvania koktailu, ktorá je vyznačená na pozvánke. Z tohto dôvodu sa hostiteľ zdržuje počas celej doby v blízkosti vstupných dverí, aby mohol hostí privítať, alebo sa s nimi rozlúčiť. Občerstvenie sa len roznáša a je jednoduchšie ako pri recepcii. Čašníci roznášajú rôzne nápoje (pivo, víno, šťavy, likéry) a drobné zákusky, ktoré si hostia berú priamo z mís, bez tanierov a príboru. Ponúkajú sa chuťovky, rezané opekané párky a iné drobné mäsité jedlá na špáradlách, príp. malé kúsky pečiva. Bufetové stoly sa nepripravujú, je však možné, aby mali čašníci misy s jedlom pripravené na stole v jednej zo spoločenských miestností. Koktaily sú najlacnejším a najobľúbenejším spoločenským podnikom, na ktorý možno s pomerne malými nákladmi pozvať veľký počet ľudí.

Čaša vína
Podobá sa koktailu, môže byť usporiadaná kedykoľvek cez deň. Je to forma slávnostná, ale organizačne najjednoduchšia. Často sa organizuje pri rozličných prijatiach, blahoželaniach, ale aj pri podpisoch zmlúv. Fakt, že na čašu vína obyčajne bývajú pozývaní len muži (ženy s funkciou, nie manželky), znamená, že ide o formálnu, nie spoločenskú záležitosť.
Doba trvania je obmedzená asi na hodinu a občerstvenie je jednoduché. Servíruje sa šampanské, ale niekedy aj ovocné šťavy, sherry, červené alebo biele víno a pivo. K tomu sa podávajú jednoduché chlebíčky. Hostiteľ stojí po celý čas pri dverách miestnosti, víta hostí a lúči sa s hosťami. Aj keď ide o krátky spoločenský podnik a finančne pomerne nenáročný, treba jeho príprave venovať dostatočnú pozornosť.

Čaj
Je naproti tomu vyložene spoločenskou udalosťou. Býva podávaný poobede a pozývaní sú hostia s manželkami. Aj keď časovo nie je vymedzený, trvá asi hodinu. Hostiteľ, v prípade dámskej spoločnosti hostiteľka, sa pripojí k hosťom, ktorí stoja, alebo sa usadili do kresiel pri malých stoloch. Čo sa týka pohostenia, je čaj úsporný, málo nákladný. Hlavný dôraz sa kladie na vytvorenie príjemného prostredia.
Podáva sa čaj, káva, niekedy tiež víno alebo likér, v lete malinovka. Ďalej chlebíčky, sladké, slané alebo syrové pečivo, slané mandle, ovocie. Intímny ráz tohto podniku je možné zvýšiť tým, že hostiteľka alebo spoluhostiteľky prevezmú časť hostiteľských povinností a samé nalievajú hosťom čaj z kanvíc a ponúkajú občerstvenie.
Prinesenie a odnesenie riadu, nápojov a jedál však musí vždy zabezpečiť personál.

Buffet-diner Lunch
Táto forma je v podstate obdobou obeda či večere a súčasne i recepcie. Obed či večeru pripomína tým, že sa hostia sami obslúžia pri rautových stoloch. U nás je táto forma zatiaľ málo používaná (a málo známa), a preto sa obyčajne často zvrhne na nepodarenú recepciu. Zmyslom tejto formy je vystravovať čo najviac ľudí pri malých stoloch, ktoré môžu byť umiestnené v niekoľkých miestnostiach a poschodiach. Stoly sú prestreté, príbory pripravené, takisto pohár na jeden druh vína a na šampanské. Chýbajú taniere, ktoré sú naukladané (nahriate) na kraji rautového stola, kde sa nachádzajú hlavne teplé jedlá. Hostia si postupne berú jedlá podľa chuti a odchádzajú k stolom, kde ich čašníci obslúžia vínom. Zasadací poriadok nebýva. Po hlavnom jedle si hostia zoberú múčnik a ovocie a nakoniec sú všetci pozvaní do jednej väčšej miestnosti alebo na terasu na kávu. Ak je pekné počasie, je možné túto formu uskutočniť aj v záhrade.

Záhradná slávnosť (garden party)
Je veľký spoločenský podnik, pretože záhrada dáva väčší priestor ako salóny. Záhrada však musí byť k tomuto účelu vhodne upravená (napr. trávnik nakrátko ostrihaný, tvrdší), pretože hostia sú obyčajne oblečení slávnostne, muži často v smokingu a ženy vo večernej toalete. Je to spoločenský podnik večerný a má formu recepcie alebo bufet - diner, menej formu kokteilu. Bývajú využité svetelné efekty a program je často doplnený umeleckým vystúpením.

Hudobný a filmový večer
Má za účel spríjemniť oficiálne stretnutie a dať formálnej večeri poetickejší rámec. Býva to preto Buď menšia večera alebo menší bufet - diner. Hudbou sa obyčajne začína, a preto je potrebné prísť včas a nerušiť neskorým príchodom ostatných. Umelci sú potom spolu s hosťami pri stole. Filmový večer môže mať rôzne formy. Filmy môžu byť premietnuté pred alebo po občerstvení, ktoré môže byť podávané formou večere alebo bufetu.

Tanečný a bridžový večer
Pozýva sa malý počet hostí, s ohľadom na potrebný počet partnerov na tanec alebo kartovú hru. Pred tancom či kartami sa koná neformálna večera alebo bufet. U nás sa používajú tieto formy spoločenského podniku iba veľmi zriedka.

57. Čo je spoločenská etika
Etiketa je **súhrn spoločenských zvyklostí a pravidiel spoločenského správania sa**. Etiketa býva omylom niekedy zamieňaná s protokolárnymi zvyklosťami, ktoré sa však nezaoberajú spoločenským správaním, ale stanovujú zásady styku predstaviteľov rôznych štátov medzi sebou.
Pravidlá etikety sa vytvárajú počas celej doby, keď ľudia spolu žijú. Ovplyvňujú ich spoločenské triedy, ekonomické, klimatické a náboženské okolnosti. Je preto prirodzené, že aj pravidlá etikety sa menia, vyvíjajú a zanikajú. Spoločenské zásady všeobecne prijaté v styku členov diplomatického zboru vznikli v podstate v európskom prostredí a boli postupne ovplyvňované jednotlivými spoločenskými poriadkami tak, ako nimi väčšina európskych štátov prechádzala. Kolonizáciou sa rozšírili aj do určitých vrstiev iných svetadielov. Okrem spoločenských zásad európskeho pôvodu existujú však v iných svetadieloch aj iné zvyklosti, majúce platnosť v určitom prostredí alebo oblasti, ktoré vznikali na základe odlišných podmienok (napr. postavenie žien, oblečenie, rôzne druhy pozdravu). V styku s diplomatickými predstaviteľmi je preto potrebné dodržiavať všeobecné zásady etikety. Rovnako tak k prijímaniu odlišných miestnych zvyklostí našimi pracovníkmi, ako sa s nimi stretávajú v jednotlivých krajinách, je nutné pristupovať uvážlivo. Súčasťou slušného správania je vlastné vystupovanie, umenie pristupovať k ľuďom, stať sa im príjemným svojím oblečením, skromnosťou, vtipnosťou a duchaplnosťou. Je nutné uplatňovať v plnom rozsahu sebakontrolu a sebaovládanie, či už ide o stránku fyzickú alebo duševnú. Vzpriamené držanie tela, pružná chôdza, nepodliehanie osobnej pohodlnosti sú rovnako dôležité ako duševná vyrovnanosť, pokoj, ovládanie mysle a výrazu tváre. K dokonalému správaniu sa musí každý vychovať sám a dobré rady v tomto smere od svojho životného partnera či priateľa treba prijímať bez podráždenosti a s vďakou.
Cieľom prijatých pravidiel správania sa je teda uľahčenie vzájomných vzťahov a stykov človeka s človekom. Chránia nás pred spoločenským úrazom. Majú byť pomôckou pre logické domýšľanie konkrétnych situácií a majú umožňovať aj ďalšie obmeny.

58. Pozdrav a predstavenie.
Jedným z bežných prejavov v spoločnosti je **pozdrav**. Pozdrav považujeme za spoločenský výraz úcty človeka k človeku. Svoju úctu vyjadrujeme slovom a správaním sa. Pozdrav má obsahovať kvapku citu, priateľstva, úcty, pri odpovedi zasa očakávame vďaku, priateľstvo, úctu. V praxi to znamená, že slovom zdravíme pri menšej vzdialenosti, slovo nekomolíme a vyberáme výrazy zodpovedajúce situácii a prostrediu. Pozeráme sa na zdraveného, ruky vyberáme z vrecák a cigaretu z úst.
Mladší zdravia starších, muž ženu, podriadený nadriadeného. (Podľa anglického spôsobu žena dá kývnutím hlavy znamenie, že dáva súhlas k pozdravu).
Prichádzajúci a odchádzajúci zdravia tých, ktorí zostávajú. Zdravia sa osoby

nachádzajúce sa v blízkosti, nezdraví sa cez ulicu. V divadle a vo verejných miestnostiach iba najbližšie okolie. Žena pri pozdrave odpovedá kývnutím hlavy, muž sníma klobúk. Klobúk sa sníma tiež pri vstupe do miestnosti, kupé, lóže, čakárne, vo výťahu, nesníma sa však pri vstupe do obchodného domu. Športová čapica alebo ušianka sa nesníma. Pri pozdrave ženy muž, ktorý sedí, vstáva. Žena v rovnakej situácii môže zostať sedieť, pokiaľ sa sama nezdraví so staršou ženou. Ak ideme s priateľom, ktorý zdraví či je zdravený okoloidúcimi, zdravíme tiež. Zdravíme osoby, ktorým sme predstavení, alebo ktoré dobre z videnia poznáme.
Pri vstupe na spoločenský podnik je potrebné pozdraviť **najprv hostiteľku, potom hostiteľa, prítomné ženy a nakoniec prítomných mužov.** Na koktailoch a recepciách sa zdraví najprv s hostiteľmi a potom postupne s ďalšími hosťami. Ak prichádza manžel do spoločnosti, kde je už jeho manželka, zdraví sa s ňou až nakoniec. To isté platí, keď prichádza manželka do spoločnosti, kde je jej manžel.
S pozdravom súvisí aj **predstavovanie**. Jednou z hlavných zásad je, že sa predstavuje, alebo je predstavený **človek spoločensky mladší človeku spoločensky staršiemu**. Ďalšou zásadou je, že **jednotlivca predstavujeme celej skupine či kolektívu**. Významné a všeobecne známe osoby nepredstavujeme, požiada sa však o ich súhlas, či im môže byť menej významná osoba predstavená. Deti a súrodencov, pokiaľ majú rovnaké priezvisko, predstavujeme iba krstným menom. Pri predstavovaní, podobne ako pri pozdrave, sa vstáva, iba staršie ženy môžu sedieť. Pri predstavovaní sa obyčajne podáva ruka, niekde je zvykom iba ukloniť sa. Je obvyklé predniesť pár slov o potešení z novej známosti. Ak sa chceme s niekým zoznámiť, požiadame prostredníka, ktorý pozná obe osoby. V krajnom prípade môže sa muž žene predstaviť aj sám. Žena mužovi sa však sama nikdy v spoločnosti nepredstavuje, výnimkou je iba služobný styk.
Pri predstavovaní sa môžu použiť vizitky, čím sa aj nepriamo požiada o vizitku predstaveného. Uľahčí nám to identifikáciu osoby hlavne pri zložitých menách.

59. Podávanie rúk, kedy, komu a ako

Pri pozdrave a pri predstavovaní si obvykle podávame ruku. Iniciatívne podáva ruku **spoločensky starší spoločensky mladšiemu, žena mužovi, nadriadený podriadenému.** Stisk ruky je súčasťou pozdravu ako prejav úcty. Nemá byť preto ani mdlý, ale ani silácky pevný. Podáva sa celá ruka, nie iba dva prsty, ale na druhej strane nie je vhodné siahať partnerovi až po zápästie.
V miestnosti sa zvyčajne podáva ruka bez rukavice (výnimkou sú veľké večerné spoločenské podniky, keď majú ženy dlhé rukavice cez lakeť). Pri podaní ruky v zime na ulici nie je potrebné dávať si rukavicu dole.
Je neslušné podávať ruku v rukavici tomu, kto má ruku obnaženú. Žena môže podať ruku v rukavici, zatiaľ čo muž by mal žene podávať ruku bez rukavice.
V uzavretej spoločnosti sa nikdy nepatrí podávať ruku v rukavici. Ak ženy pri určitých príležitostiach majú na rukách rukavice ako súčasť odevu (napr. na koncerte, plese) nemusia si ich pri podaní ruky snímať. Keď nás podaním ruky zdraví známy, sediaca žena môže zostať sedieť, muž vstane, či ho už takto zdraví žena, alebo muž. Starí ľudia nevstávajú. Ak ide o ženy na oboch stranách, žena v zrelšom veku zostáva sedieť, mladšia vstane. Muž by nikdy nemal prijímať ruku podanú ženou posediačky, iba ak ho k tomu núti staroba alebo choroba.

60. Štátne sviatky Slovenskej republike

1. január – Deň vzniku Slovenskej republiky
5. júl – Sviatok svätého Cyrila a svätého Metoda
29. august – Výročie Slovenského národného povstania
1. september – Deň Ústavy Slovenskej republiky
17. november – Deň boja za slobodu a demokraciu

61. Porovnajte štátne sviatky v republikách a v monarchiách

Najvýznamnejším štátnym sviatkom v monarchii je obvykle výročie narodenia monarchu.
Najvýznamnejším štátnym sviatkom v republike je obvykle výročie vzniku republiky.

62. Najvýznamnejšie slávnostné príležitosti a akty SR

- vrcholné štátne návštevy
- oslavy štátneho sviatku
- štátny pohreb

- sľub prezidenta SR
- sľub poslancov NRSR
- vymenúvanie predsedu a ostatných členov vlády Slovenskej republiky
- vymenúvanie predsedu Ústavného súdu Slovenskej republiky, podpredsedu Ústavného súdu Slovenskej republiky a ďalších sudcov Ústavného súdu Slovenskej republiky,
- vymenúvanie predsedu Najvyššieho súdu Slovenskej republiky a podpredsedu Najvyššieho súdu Slovenskej republiky,
- vymenúvanie sudcov bez časového obmedzenia,
- vymenúvanie generálneho prokurátora Slovenskej republiky,
- prijímanie vedúcich diplomatických misií cudzích
- udeľovanie vyznamenaní

63. Oslavy štátneho sviatku SR v zahraničí

Je potrebné, aby boli oslavy už dlhšiu dobu pred ich konaním dôkladne pripravované podľa dispozícií, ktoré ZÚ získajú z ústredia, ako aj z iniciatívy ich pracovníkov. Oslave štátneho sviatku predchádzajú mnohé iné akcie, z ktorých každá má svoj spoločenský a politický význam.
Treba dať včas vytlačiť pozvánky, zabezpečiť potraviny a nápoje, miestnosť, počítať s vyvolávaním áut a pod. Taktiež je potrebné skontrolovať kartotéku osôb, ktoré budú na akciu pozvané. Pozývanie na spoločenský podnik je pritom najdôležitejšie a je potrebné pozvať rovnomerne všetky kruhy, o ktoré máme záujem. Výber pozývaných je potrebný z ekonomických dôvodov, ale aj preto, že pri nadmerne veľkom podniku by hostiteľ a jeho spolupracovníci nemali možnosť si s hosťami pohovoriť. Na druhej strane sa však nesmie zabudnúť pozvať všetky významné osoby, aj keď sa nepredpokladá ich účasť. Dbá sa tiež o to, aby sa na osoby, ktoré sú pozývané každoročne, nezabudlo, pretože neposlanie pozvánky môže u nich vyvolať rôzne dohady o dôvode, prečo ju nedostali. Pri oslave okrúhleho výročia štátneho sviatku sa môže počet pozvaných zvýšiť. Vytlačeniu pozvánky sa venuje veľká pozornosť. Do záhlavia či textu sa uvádza "pri príležitosti štátneho sviatku Slovenskej republiky". Významným činiteľom sa namiesto pozvánky môže zaslať osobný list titulára.
Oslavám štátneho sviatku obyčajne predchádza publicita v miestnej tlači, rozhlase či televízii. Pripravuje sa zvláštne číslo informačného bulletinu alebo inej publikácie. Vhodné je pred štátnym sviatkom usporiadať filmové predstavenie, koncert, otvorenie výstavy o SR. Pre ostatných pracovníkov ZÚ a ich rodinných príslušníkov sa môže usporiadať oslava v klube úradu. Tieto akcie je dobré usporiadať krátko pred štátnym sviatkom. Na koncert, výstavu a niekedy aj na film sa pozývajú aj vyšší miestni činitelia a vedúci diplomatických misií, na tieto podniky budú pozývať najmä svojich partnerov okrem titulára aj ostatní diplomatickí pracovníci. V miestach, kde je pamätník našich bojovníkov, položí ZÚ veniec, a to podľa miestnych zvyklostí.
Hlavný spoločenský podnik sa na oslavu štátneho sviatku organizuje podľa miestnych zvyklostí tak, aby bola zaistená čo najväčšia účasť najvýznamnejších činiteľov. V niektorých krajinách je zvykom, že titulár prijíma v deň štátneho sviatku okolo poludnia predstaviteľov štátu svojho pôsobenia a vedúcich diplomatických misií, ktorí mu prišli blahoželať. Pri tejto príležitosti sa podáva čaša šampanského a drobné zákusky.
Podľa miestnych zvyklostí sa za blahoželanie ďakuje, zväčša vizitkou p. r. V tom prípade je potrebné, aby pri zapisovaní do blahoprajnej knihy bol prítomný niektorý zo skúsených členov ZÚ, ktorý by identifikoval podpisy v gratulačných listoch, ktoré môžu byť nečitateľné. Vizitkou sa ďakuje obyčajne i za kvetinové dary a za gratulačné navštívenky alebo telegramy zaslané k štátnemu sviatku. Za blahoprajný list sa ďakuje tiež listom.
Pri príležitosti štátneho sviatku SR usporiada titulár s manželkou v deň štátneho sviatku spoločenský podnik. Na príprave recepcie sa zúčastňujú všetci pracovníci ZÚ aj s manželkami. Dbáme na to, aby na recepcii obsluhoval prvotriedny personál. Je dôležité, aby mal úrad prehľad o tom, kto z hostí sa zúčastnil. Na niektorých úradoch býva vyložená pri vchode pamätná kniha, do ktorej sa hostia zapisujú.
Rozmiestňovať hostí na recepcii pomáhajú hostiteľovi diplomatickí pracovníci ZÚ a dbajú pritom na všetky zásady etikety a spoločenského styku. Nevytvárajú medzi sebou krúžky, ale starajú sa iba o hostí. Neodlučujú od seba jednotlivé kategórie hostí. Ak pri recepcii hrá hudba, dbáme na jej kvalitu a vyberáme skladby zo slovenského repertoáru.
V deň štátneho sviatku vlaje na budove ZÚ slovenská štátna vlajka, ktorá môže tvoriť aj hlavnú časť výzdoby recepčnej miestnosti či záhrady. V niektorých krajinách vztyčujú našu vlajku aj spriatelené misie alebo miestne úrady. Oblek na recepciu volí hostiteľ obyčajne čierny, vo výnimočných prípadoch, pokiaľ je v mieste pôsobenia zvykom, oblek iný, smoking, žaket.

64. Oslavy štátneho sviatku cudzej krajiny v SR

Podobne ako naše zastupiteľské úrady v cudzine, uskutočňujú cudzie zastupiteľské úrady v SR oslavy svojich štátnych sviatkov. Pri organizácii osláv spolupracuje s týmito úradmi zvyčajne diplomatický protokol ministerstva zahraničných vecí. Určitú dobu pred uskutočnením osláv navštevuje DP vedúci úradu alebo diplomatický pracovník poverený protokolárnou agendou a usporiadaním oslavy štátneho sviatku a prediskutuje všetky potrebné otázky. Ak je o to požiadaný, spolupracuje DP s cudzím ZÚ pri výbere hostí. Obyčajne aktualizuje zoznam slovenských činiteľov vhodných na pozvanie, neovplyvňuje však úrad, ak ide o skutočné pozvanie týchto osôb. DP odporúča ZÚ vhodnú dobu na uskutočnenie spoločenského podniku, pretože má prehľad o spoločenských podnikoch iných ZÚ, a tým môže dobu a deň konania koordinovať tak, aby oslavy štátneho sviatku prebehli medzi inými spoločenskými podnikmi čo najdôstojnejšie. Ak o to požiada úrad, môže DP odporučiť aj vhodnú reštauráciu a poradiť v ďalších podrobnostiach technického rázu v spolupráci so Správou služieb diplomatického zboru.
Diplomatický protokol, ktorý ZÚ informuje o okruhu hostí, pomáha mu zabezpečiť ich účasť. Kvetinové dary sa u nás posielajú iba v odôvodnených prípadoch, takisto vizitky p. f. f. n. Nechodí sa blahoželať v dopoludňajších hodinách. Ak je to v našom záujme, zabezpečia sa na spoločenský podnik tlmočníci. Pracovníci DP, pokiaľ sú o to požiadaní, pomáhajú hostiteľskému ZÚ na spoločenskom podniku pri identifikácii hostí.

65. Vrcholné a štátne návštevy v SR

Každá takáto návšteva má značný, niekedy aj zásadný význam pre rozvoj vzájomných vzťahov medzi SR a danou krajinou. Hlavná ťarcha pri príprave a uskutočnení štátnej a vrcholnej návštevy pripadá na Ministerstvo zahraničných vecí SR, ktoré úzko spolupracuje s inými inštitúciami a orgánmi SR podľa povahy návštevy.
Najvyšším typom návštevy je **návšteva hlavy štátu**. Veľmi významné sú návštevy **predsedov vlád, parlamentné delegácie** a **návštevy na vládnej úrovni**, najmä ministra zahraničných vecí, ministra národnej obrany atď.
Iniciatíva na uskutočnenie štátnej návštevy a vrcholnej návštevy vychádza z našej či druhej strany a predchádzajú jej, niekedy aj dlho predtým, diplomatické rokovania. Diplomatické rokovania vedie presne podľa pokynov z ústredia vedúci diplomatického zastúpenia.
Pozvanie na návštevu sa uskutočňuje písomne osobným listom hostiteľa. Bez ohľadu na predchádzajúce presné diplomatické rokovania, uvádza sa zvyčajne v liste pozvanie na časový termín, ktorý bude pozývanému vyhovovať a vyjadrená dôvera, že návšteva prispeje k poznaniu krajiny, ľudu, priateľských vzťahov a iné obvyklé zdvorilosti. Iným prípadom je predbežné rokovanie o pozvaní. Ak sú už diplomatické rokovania v takom štádiu, že po odovzdaní pozvania je stanovený približný termín návštevy, prerokuje ZÚ i ďalšie podrobnosti ako sú náplň návštevy, želanie druhej strany týkajúce sa programu, prednáša naše návrhy a prerokúva aj niektoré podrobnosti jednotlivých častí návštevy.
Pokiaľ ide o ceremoniál počas štátnej návštevy, uplatňuje sa všeobecná zásada protokolárnych zvyklostí hostiteľského štátu, s úpravami podľa zvláštnych želaní hosťa, ktoré môžu byť rázu súkromného aj politického, s rešpektovaním jeho zdravotného stavu, náboženských a iných zvykov.
Dôležitou otázkou je preprava návštevy. Hosť so sprievodom pricestuje do navštívenej krajiny obyčajne svojím dopravným prostriedkom a na území navštíveného štátu je potom prepravovaný dopravnými prostriedkami hostiteľského štátu. Trasa jazdy a umiestnenie v dopravných prostriedkoch je vždy určené vopred, akákoľvek improvizácia, nepresnosť v časoch a pod. značne naruší priebeh návštevy. V autách jazdia hostia vždy za sebou podľa hodnosti, pričom hlavný hosť sa nachádza vždy v prvom aute s najvýznamnejším členom hostiteľského doprovodu.
Každý hosť dostane hneď po príchode vytlačený program. Je tlačený na kvalitnom papieri, zviazaný do malej knižky praktického vreckového formátu. Okrem tohto "slávnostného programu" majú ešte činitelia a osoby, ktoré sú s delegáciou v kontakte, kalendárny a hodinový program návštevy, tzv. minútovník. V tomto podrobnom programe je zachytený plán návštevy do všetkých podrobností, s popisom ceremoniálu, zoznamom osobností, ktoré sa zúčastnia na jednotlivých akciách, a s presným vymedzením času.
Každej vrcholnej a štátnej návšteve predchádza publicita v tlači, rozhlase a televízii. Prvá správa o uskutočnení návštevy musí byť vzájomne dohodnutá, najmä čo sa týka dátumu jej zverejnenia. O priebehu návštevy sú uverejňované podrobné správy.
Počas návštevy SR sú hlavy štátov ubytované v hoteli Bôrik alebo Fórum, resp. Danube. Pokiaľ nestačí kapacita týchto ubytovacích priestorov, bývajú členovia sprievodu hlavného hosťa ubytovaní v hoteli najvyššej hotelovej triedy.
Ubytovacie priestory sú bezchybne zariadené a poskytujú hosťom najvyššiu mieru súkromia. K dispozícii je denná tlač s vyznačenými správami o pobyte delegácie a

správy tlačových agentúr. V ubytovacom priestore i pri cestách po SR je zabezpečené lekárske ošetrenie.
Pokiaľ je to technicky možné, vychádza hosťom v ústrety na najbližšiu zastávku pred príchodom alebo príletom, alebo na štátnu hranicu riaditeľ diplomatického protokolu alebo v niektorých prípadoch aj iné osobnosti.
Na uvítanie a rozlúčenie sa okrem hostiteľa dostaví ešte okruh ďalších činiteľov, v závislosti od významu návštevy, jej úrovne a úrovne členov sprievodu hosťa.
Konkrétne osoby určuje väčšinou hostiteľ. U nás vítajú vrcholnú štátnu delegáciu a hlavu štátu okrem hostiteľa aj predseda vlády, podpredsedovia vlády, členovia vlády, primátor hlavného mesta, ktorí sú prítomní aj pri odchode delegácie.
Diplomatický protokol zabezpečuje prítomnosť členov diplomatického zboru.
V SR je ďalej zvykom, že krojovaný pár odovzdáva hosťom na letisku alebo stanici kvety. Kvety odovzdáva tiež manželka hostiteľa manželke hosťa a podobne aj manželky ďalších prítomných predstaviteľov hostiteľskej krajiny odovzdávajú kvety významnejším dámam zo sprievodu hlavného hosťa.
Letisko alebo stanica sú slávnostne vyzdobené. Počas príchodu štátnikov tu visia štátne vlajky SR a štátu hosťa. Štátne vlajky sú umiestnené aj na aute hosťa a na niektorých verejných či súkromných budovách. Na mieste, kde je hosť ubytovaný, vlaje štátna vlajka jeho krajiny. Vlajky sa v meste a na iných navštívených budovách obyčajne nevyvesujú. Počas návštevy parlamentnej delegácie alebo návštevy člena vlády sú vlajky iba v salóniku letiska alebo stanice, kde sa koná akt privítania a prípadne aj na autách a budove, kde sú hostia ubytovaní.
Hlava štátu, predseda vlády a minister národnej obrany uskutočňujú po príchode a pred odchodom prehliadku čestnej jednotky. U nás nastupuje čestná jednotka v sile roty. Hrajú sa štátne hymny, pričom hymna hosťa ako prvá.
Pobyt štátnej návštevy začína obyčajne ubytovaním v sídle a krátkou návštevou hostiteľa. Na začiatku návštevy kladie hosť veniec k hrobu neznámeho vojaka alebo napr. k hrobu národného hrdinu.
Obrad kladenia venca je pomerne jednoduchý ceremoniál. Pred pamätníkom je nastúpená čestná jednotka, hrá sa hymna SR a hosťovej krajiny. U nás sa hrajú hymny iba pri návšteve hlavy štátu. Pri návštevách predsedov vlád sa hrá obyčajne smútočný pochod alebo ide len o tzv. tiché kladenie. Po položení vencov odchádza hosť obyčajne na prehliadku mesta. Je to len prechádzka mestom, ktorá býva ukončená prehliadkou Starej radnice, kde pri vchode víta hosťa primátor mesta a nasleduje prehliadka historickej zasadacej siene, kde sa podá menšie občerstvenie a primátor privíta hostí. Prítomní sú aj členovia rady mesta. Hosť sa zapisuje do knihy hostí.
U nás zvyčajne v prvý deň návštevy usporadúva hostiteľ vo večerných hodinách na počesť hosťa recepciu. Na tejto recepcii sa neprednášajú prejavy ani prípitky.
V nasledujúcich dňoch prebieha ďalší program návštevy. Do programu bývajú zahrnuté návštevy významných osobností, návšteva parlamentu. Predseda parlamentu obyčajne prijíma hosťa na nižšej úrovni ako je hlava štátu, a to napr. predsedu vlády, člena vlády a pod.
Hlavnú náplň návštevy tvoria vzájomné rokovania. Tie si vyžadujú dôkladnú prípravu. Na záver návštevy dochádza k podpisu dokumentu ako napr. spoločných vyhlásení, niekedy aj podpisu medzištátnych dohôd alebo iných dokumentov. Hosť je pri podpise po pravici hostiteľa, za ním stoja aj ďalšie významné osobnosti, a to tak, že skupina našich osôb stojí za naším signatárom a skupina hostí za cudzím. Pred signatármi sa nachádzajú ich štátne vlajky. Podpis býva nafilmovaný, podáva sa občerstvenie, niekedy býva aj kratší prejav.
Slávnostným spôsobom sú tiež odovzdávané rady a vyznamenania.

Vo výnimočných prípadoch býva hosťovi udelený titul čestného doktora Univerzity Komenského alebo inej univerzity.
V niektorých krajinách, najmä pokiaľ je to želaním hosťa, sa na počesť hosťa usporiada mimoriadne slávnostné predstavenie opery alebo iný kultúrny program slávnostného rázu. Pri vchode do divadle víta hosťa minister kultúry. Hostiteľ očakáva hosťa v zvláštnom salóniku. Tu s ním zotrvá aj počas hlavnej prestávky. Predstavenie sa začína štátnymi hymnami. U nás sa ako prvá hrá štátna hymna hosťa. Výnimočne prednáša minister kultúry alebo iný člen uvítací prejav. Okrem tohto slávnostného galapredstavenia môže byť súčasťou programu aj iný kultúrny program, napr. folklórny program, premietanie filmu, koncert menšieho rozsahu atď.
Niekedy sa stáva, že v programe návštevy je zahrnuté taktiež otvorenie výstavy usporiadanej na niektorú tému súvisiacu s krajinou hosťa. Na inauguráciu takejto výstavy prichádza obyčajne hosť i hostiteľ. V priebehu návštevy je zvykom, že hosť navštívi aj svoju diplomatickú misiu.
Na záver návštevy usporadúva obyčajne hosť spoločenský podnik a niekedy vo výnimočných prípadoch slávnostný obed usporiada hostiteľ. Na obede sa ešte prerokúvajú niektoré otázky spoločného záujmu a hosť ich môže použiť na srdečnejšie rozlúčenie sa s pozvanými osobnosťami. Deň usporiadania banketu je možné podľa potreby určiť iný ako na záver návštevy. Pokiaľ ide o spoločenský podnik hosťa na rozlúčku, býva to obvykle recepcia.
Hosť si niekedy vyhradí určitú dobu v programe návštevy na stretnutie s krajanmi, ktorí v navštívenej krajine žijú. Miestny sprievod sa obyčajne zúčastní, iba ak je o to požiadaný.
Návštevy a prehliadky miest mimo hlavného mesta môžu byť rôzneho druhu a odlišujú sa aj podľa úrovne návštevy.
Okrem hlavného programu hosťa býva pripravený aj oddelený program pre jeho manželku a sprevádzajúce dámy a výnimočne aj samostatný program pre členov sprievodu alebo skupinu členov sprievodu vedenú významným činiteľom z radu sprevádzajúcich osôb.
Ako pozornosť pre manželku hosťa usporiada často manželka hostiteľa menší spoločenský podnik, obyčajne čaj. Na čaj sú pozývané niekedy aj iné ženy, napr. u nás manželky členov stáleho sprievodu delegácie. Manželka hosťa sa nezúčastňuje na rokovaniach ani na návštevách niektorého menej vhodného podniku. Namiesto toho sú do jej programu zahrnuté návštevy v sociálnych zariadeniach, zariadeniach pre deti, v zdravotníckych zariadeniach, v obchodných a módnych domoch.
Dary hostiteľa sú hosťom doručené do ich sídla.
Veľká pozornosť je venovaná návšteve hlavy štátu. Ak cestuje vlakom, býva ponúknutý salónny vlak hlavy štátu, pri ceste autom sú sprevádzaní čestným konvojom motocyklistov. Hlavný hosť ide v aute označenom na ľavej strane štandardou prezidenta republiky alebo slovenskou štátnou vlajkou a na pravej strane v smere jazdy štandardou hosťa alebo jeho štátnou vlajkou. Hosť sedí po pravici hostiteľa. Štandarda hosťa alebo jeho štátna vlajka vlaje v mieste ubytovania.
Niektorí hostia usporiadajú v závere návštevy tlačovú konferenciu. Niektorí hostia majú podľa svojho želania v programe zahrnutý aj voľný deň alebo jeho časť, ktorú majú vyhradenú na odpočinok, prehliadku mesta, obchodných domov a pod. Pri tomto programe je obyčajne hosťovi k dispozícii ním vybraný spoločník alebo sprievodca.
Dôležitá je otázka darov pre hosťa a členov jeho sprievodu. Z našej strany sú to typické výrobky ako umelecké sklo, porcelán, výtvarné umelecké predmety, výšivky atď. Tieto druhy darov dostáva hlavný hosť a významní členovia jeho sprievodu. Ostatní dostávajú vecné, hlavne praktické predmety. Podobné dary dáva hostiteľovi

aj hosť, ktorý okrem toho odmeňuje aj obsluhujúci personál, vodičov atď. K daru sa prikladá aj vizitka darcu bez označenia. Za tieto dary obdarovaní neďakujú.
Pri **návšteve parlamentnej delegácie** alebo **jednotlivých členov vlády** je vítanie menej formálne, koná sa v salóniku letiska alebo na stanici. Ak je hosťom minister národnej obrany, je na letisku alebo na stanici nastúpená čestná vojenská jednotka, takisto pri kladení vencov a pri príchode na návštevu vojenských objektov, nehrajú sa však hymny.

66. Štátny pohreb.

U nás sa štátny pohreb usporadúva pre **zosnulých významných predstaviteľov štátu**. Diplomatickému zboru sa posiela úmrtné oznámenie alebo smútočná nóta s oznámením o úmrtí a príp. ďalšie informácie o smútočnom obrade. Obyčajne sú vyložené kondolenčné archy a určená hodina, kedy bude príslušný slovenský činiteľ prijímať kondolencie diplomatických predstaviteľov zahraničných delegácií. Počas vlastného smútočného aktu je diplomatický zbor umiestnený zvyčajne po pravej strane predstaviteľov SR za členmi rodiny zosnulého. Ich vence sú vystavené pred katafalkom spolu s vencami slovenských predstaviteľov. V smútočnom sprievode nasledujú titulári v poradí za rodinou a za najvyššími slovenskými predstaviteľmi.
Počas štátneho smútku sa neusporadúvajú spoločenské podniky. Pri štátnom smútku sa štátna vlajka spúšťa do pol žrde. Pri smútočnom obrade sa z rakvy sníma pred jej spustením do hrobu alebo žiaroviska.
Štátny pohreb a štátny smútok sú najvyššou formou prejavu úcty zosnulým osobám, ktoré sa zvlášť zaslúžili o vznik a budovanie demokratickej spoločnosti.
Koná sa na základe osobitného rozhodnutia najvyšších štátnych orgánov, ktoré potom štátny pohreb pripravujú, organizujú a financujú. Má niekoľko základných charakteristických znakov:
- pohreb ohlasuje, organizuje a platí ústredný orgán štátnej správy SR,
- ústredný štátny orgán(y) vyloží kondolenčné listy,
- smútočný štátny akt sa koná v budove celoštátneho významu,
- rakva zosnulého je pokrytá štátnou vlajkou a počas pohrebu sa hrá štátna hymna,
- k rakve sa položia vence prezidenta SR, NR SR, vlády SR a ďalších ústredných orgánov SR,
- hlavným rečníkom je oficiálna osobnosť verejného života,
- v deň pohrebu sa vztýčia štátne vlajky na pol žrde (na budovách orgánov, ktorých bol zosnulý predstaviteľom, alebo na všetkých budovách štátnych orgánov),
- očakáva sa, že účasť prejavia aj členovia diplomatického zboru, poprípade aj oficiálne osobnosti zo zahraničia (Buď len podpisom kondolenčných listín, sústrastnými telegramami a listami alebo osobnou účasťou na smútočnom akte),
- pri úmrtí hlavy štátu vyhlasuje najvyšší štátny orgán štátny smútok, jeho vonkajším vyjadrením je vztýčenie a spustenie štátnej vlajky na pol žrde na všetkých štátnych a verejných budovách (tam, kde sa z technických príčin nedá spustiť štátna vlajka na pol žrde, vyvesia sa čierne zástavy). Konkrétne pokyny k smútočnej vlajkovej výzdobe a výzvu k občanom vydáva MV SR.
- programy divadiel a filmových predstavení sa prispôsobia vážnosti situácie a v deň pohrebu divadlá, kiná a iné zábavné podniky nie sú v prevádzke,
- zábavy, slávnosti a športové podniky sa v čase štátneho smútku nekonajú,
- stretnutie slovenských predstaviteľov so zahraničnými smútočnými hosťami (delegáciami),

a. o uložení pozostatkov (urny) sa rozhodne po dohode s rodinou.

67. Charakterizujte viedenský dohovor o diplomatických stykoch – vrátane definícií.

Štáty, ktoré sú stranami tohto Dohovoru,
pripomínajúc, že ľud všetkých krajín od dávnych čias uznával postavenie diplomatických zástupcov,
majúc na zreteli ciele a zásady Charty Spojených národov, týkajúce sa zvrchovanej rovnosti štátov, udržania medzinárodného mieru a bezpečnosti a podpory priateľských vzťahov medzi národmi,
veriac, že medzinárodný dohovor o diplomatických stykoch, výsadách a imunitách **prispeje k rozvoju priateľských vzťahov medzi národmi bez ohľadu na rozdielnosti v ich ústavnom a spoločenskom zriadení,**
uvedomujúc si, že účelom takýchto výsad a imunít nie je prospech jednotlivca, ale zabezpečenie účinného výkonu funkcií diplomatických misií predstavujúcich štáty,
potvrdzujúc, že pravidlá medzinárodného obyčajového práva budú i naďalej platiť v otázkach, ktoré nie sú výslovne upravené ustanoveniami tohto Dohovoru,
dohodli sa na tomto:

Obsahuje 53 článkov, v ktorých udáva práva a povinnosti prijímajúceho, ako aj vysielajúceho štátu, poradie diplomatických zástupcov, proces akreditácie.

Pre účely tohto Dohovoru budú mať nasledovné výrazy tento význam:
a) "**vedúci misie**" je osoba poverená vysielajúcim štátom, aby vykonávala povinnosti spojené s touto funkciou,
b) "**členovia misie**" sú vedúci misie a členovia personálu misie,
c) "**členovia personálu misie**" sú členovia diplomatického personálu, administratívneho a technického personálu, ako aj služobného personálu misie,
d) "**diplomatický personál**" sa skladá z členov personálu misie, ktorí majú diplomatické hodnosti,
e) "**diplomatický zástupca**" je vedúci misie alebo člen diplomatického personálu misie,
f) "**členovia administratívneho a technického personálu**" sú členovia personálu misie, ktorí sú zamestnaní v administratívnych alebo technických službách misie,
g) "**členovia služobného personálu**" sú členovia personálu misie, ktorí sú zamestnaní v domácich službách misie,
h) "**súkromná služobná osoba**" je osoba, ktorá je zamestnaná v domácich službách člena misie a ktorá nie je zamestnancom vysielajúceho štátu,
i) "**miestnosti misie**" sú budovy alebo časti budov a k nim priľahlé pozemky bez ohľadu na vlastníctvo, ak sa používajú pre účely misie, vrátane rezidencie vedúceho misie.

68. Charakterizujte Viedenský dohovor o konzulárnych stykoch – vrátane definícií.

Štáty, ktoré sú stranami tohto Dohovoru,
pripomínajúc, že už od dávnych čias sú nadväzované konzulárne styky medzi národmi,
majúc na zreteli ciele a zásady Charty Organizácie Spojených národov týkajúce sa zvrchovanej rovnosti štátov, udržiavania medzinárodného mieru a bezpečnosti a podpory priateľských stykov medzi národmi,

súc si vedomé, že Konferencia Organizácie Spojených národov o diplomatických stykoch a imunitách prijala Viedenský dohovor o diplomatických stykoch otvorený na podpis 18. apríla 1961,
veriac, že medzinárodný dohovor o konzulárnych stykoch, výsadách a imunitách taktiež **prispeje k rozvíjaniu priateľských stykov medzi národmi bez ohľadu na rozdielnosť ich ústavného a spoločenského zriadenia,**
uvedomujúc si, že účelom takýchto výsad a imunít nie je prospech jednotlivca, ale zabezpečenie účinného výkonu funkcií konzulárnych úradov v mene ich štátov,
potvrdzujúc, že pravidlá medzinárodného obyčajového práva budú aj naďalej platiť v otázkach, ktoré nie sú výslovne upravené ustanoveniami tohto Dohovoru,
dohodli sa takto:

Pre účely tohto Dohovoru majú nasledovné výrazy tento význam:
a) **konzulárny úrad** je generálny konzulát, konzulát, vicekonzulát alebo konzulárne zastupiteľstvo,
b) **konzulárny obvod** je územie určené konzulárnemu úradu na výkon konzulárnych funkcií,
c) **vedúci konzulárneho úradu** je osoba poverená vysielajúcim štátom, aby vykonávala povinnosti spojené s touto funkciou,
d) **konzulárny úradník** je každá osoba vrátane vedúceho konzulárneho úradu, poverená v tejto funkcii výkonom konzulárnych funkcií,
e) **konzulárny zamestnanec** je každá osoba zamestnaná v administratívnych alebo technických službách konzulárneho úradu,
f) **člen služobného personálu** je každá osoba zamestnaná v domácich službách konzulárneho úradu,
g) **členovia konzulárneho úradu** sú konzulárni úradníci, konzulárni zamestnanci a členovia služobného personálu,
h) **členovia konzulárneho personálu** sú konzulárni úradníci (okrem vedúceho konzulárneho úradu), konzulárni zamestnanci a členovia služobného personálu,
i) **člen súkromného personálu** je osoba zamestnaná výlučne v súkromných službách člena konzulárneho úradu,
j) **konzulárne miestnosti** sú budovy alebo časti budov a k nim patriace pozemky, ktoré sa výlučne používajú výlučne na účely konzulárneho úradu, bez ohľadu na to, kto je ich vlastníkom,
k) **konzulárne archívy** zahŕňajú všetky listiny, dokumenty, korešpondenciu, knihy, filmy, záznamové pásky a registre konzulárneho úradu spolu so šiframi a kódmi, kartotékami a ktoroukoľvek časťou zariadenia určenou na ich ochranu a uloženie.

69. **Charakterizujte rozdiely v štátnom ceremoniály v monarchiách a republikách**
Korunovácia – slávnostné uvedenie panovníka k moci obradným a symbolickým spôsobom posadením koruny na jeho hlavu, spojené v kresťanskom svete (katolíckom, evanjelickom aj pravoslávnom) s pomazaním svätým olejom. Právo korunovať má výhradne pápež alebo príslušný cirkevný metropolita.
V súčasnej Európe býva v niektorých kráľovstvách korunovácie vplyvom liberálnodemokratických myšlienok nadradená prísahou kráľa (Švédsko, Dánsko, Nórsko, Holandsko). Koruna spolu s ostatnými kráľovskými insígniami je uložená na poduške umiestnenej vedľa trónu. Tradičný názov korunovácia nahradzuje termín intronizácia.

70. **Vymenujte najväčšie duchovné rády v stredoveku**
- Rád Johanitov
- Rád Maltézskych rytierov
- Rád Templárov
- Rád Nemeckých rytierov
- Rád ochrancov Božieho hrobu
- Rád sv. Lazara Jeruzalemského

71. **Vymenujte a charakterizujte veľké svetské rády Anglicka , Francúzka, Nemecka, Španielska, Dánska , Talianska a Rakúska**
Vznikli vo vrcholnom stredoveku ako náprotivok politického a ekonomického vplyvu duchovných rádov a väčšina existuje dodnes. Sú to počtom obmedzené skupiny významných šľachticov, ktorých si panovník – zakladateľ prijatím do svojho rádu zaväzuje k vernosti. Tento záväzok potvrdzujú slávnostným sľubom. Odznak rádu je vonkajším označením príslušnosti k vybranej skupine osôb, nie vyznamenaním. Preto majú len 1 triedu. Rád v tomto prípade (rovnako ako u duchovných rádov) znamená nie vyznamenanie ale združenie rovnako zmýšľajúcich ľudí, ktorých spojuje pod spoločným znamením jednotiaca idea alebo úloha.
Svetské rytierske rády nie sú štátnymi rádmi, patrí do právomoci panovníka ako dedičného veľmajstra rádu. Počet členov je obmedzený štatútom.
Anglicko
Podväzkový rád (*Order of the Garter*) - je historicky najstarším a najvyšším rádom Anglicka
Rád Bodliaka (*The most Noble and Most Ancient Order of the Thistle*)
Rád sv. Patrika (*The most illustrious Order of St. Patrick*), vzhľadom na existenciu Írskej republiky sa neudeľuje
(symbolizujú 3 pôvodné časti Britskej ríše: Anglicko, Škótsko a Írsko)
Francúzsko
Rád sv. Ducha (*Ordre du Saint-Esprit*),
Rád sv. Michala (*Ordre de Saint-Michel*) – po páde francúzskych Bourbonovcov 1830 oba zanikli
Nemecko – Prusko
Rád Čiernej orlice (*Der Hohe Orden vom Schwarzen Adler*), v súčasnosti rodinný rád rodu Hohenzollern
Španielsko
Rád Zlatého rúna (*Orden de Toison Doro*), udeľovaný hlavou španielskych Bourbonovcov – španielskym kráľom
Dánsko
Rád Slona (*Elefantordenen*)
Taliansko
Rád zvestovania (Panny Márie) (*Ordine della Annunciata*), v súčasnosti rodinný rád Savojskej dynastie
Rakúsko
Rád Zlatého rúna (*Ordre Illustre de la Toison d´Or*), v súčasnosti udeľovaný hlavou rodu Habsburgovcov

72. **Vymenujte a charakterizujte duchovné a svetské rády v histórii Uhorska a Rakúsko Uhorska do r. 1918**

Svetské rády:

Rád sv. Juraja- okolo 1325 založil kráľ Karol Róbert I. Mal chrániť kráľovstvo pred neveriacimi pohanmi a mal ochraňovať katolícku vieru. Je považovaný za najstarší laický rytiersky rád v Európe.

Dračí rád (lat. *Ordo draconis)* Rád založil 1408 rímsky cisár a uhorský kráľ Žigmund Luxemburský. Poslaním členov rádu bol boj proti Turkom a ochrana kresťanstva. Rád sa postupom času zmenil z uzavretého spoločenstva na reprezentatívny otvorený spolok európskeho významu. Prijatie do rádu sa stalo vysokým vyznamenaním. Po Žigmundovej smrti stratil Dračí rád na svojej vážnosti. Zanikol po nástupe Habsburgovcov.

Rád Zlatého rúna (*Ordre Illustre de la Toison d´Or, Orden vom Goldenen Vlies*) Založil 1430 burgundský vojvoda Filip Dobrý. Vymretím burgundskej vládnucej dynastie prechádza rád spolu s burgundským vojvodstvom 1477 rodine Habsburgovcov. Za vojny o španielske dedičstvo (1700-1713) prichádza k rozkolu – dvaja panovníci, Karol VI Habsburský a Filip V, kráľ španielsky z rodu Bourbonovcov si činili nároky na burgundské dedičstvo. Od 1725 existujú dva Rády zlatého rúna – rakúsky a španielsky.
Rakúsky - výlučne katolícky rád, udeľovaný hlavou habsburského rodu (v súčasnosti Karol Habsbursko-Lotrinský) príslušníkom starých európskych rodov, ktorí sa zaslúžili o habsburskú dynastiu.

73. **Vymenujte rady, vyznamenania a medaily ČSR 1918 – 1938**
Ruské légie:
Medaila Jána Žižku z Trocnova
Rad Sokola (tiež Štefánikov rad)

ČSR:
Československý vojnový kríž 1914 – 1918
Československá revolučná medaila
Československá medaila víťazstva
Pamätný odznak československého dobrovolca (*dobrovoľníka*) 1918 – 1919
Rad Bieleho leva (*v ČR existuje dodnes*)

74. **Vymenujte rady, vyznamenania a medaily ČSR a ČSSR v rokoch 1948 – 1989**
Rad Bieleho leva

Za vojenské zásluhy v 2. setovej vojne:
Rad Bieleho leva za víťazstvo
Vojenský rad „Za slobodu"
Veliteľský rad Jana Žižku z Trocnova

Rady z obdobia socializmu – za pracovné zásluhy:
Rad 25. februára
Rad Klementa Gottwalda „Za budovanie socialistickej vlasti"
Zlatá hviezda hrdinu CSSR
Hviezda Hrdinu socialistickej práce
Rad Víťazného februára

Rady z obdobia socializmu – vojenské rady:
Rad socializmu
Rad práce
Rad republiky
Rad červenej zástavy práce
Rad červenej zástavy
Rad červenej hviezdy

75. **Vymenujte rady, vyznamenania a medaily ČSFR v rokoch 1990 – 1992**
Rad Bieleho leva
Rad Tomáša Garrigue Masaryka
Rad Milana Rastislava Štefánika (*nebol nikdy udelený*)
Medaila za hrdinstvo
Medaila za zásluhy