

Statut honorárního konzulárního úředníka České republiky

ČÁST PRVNÍ OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1

Postavení honorárního konzulárního úředníka

1) Postavení, výsady a imunity honorárních konzulárních úředníků České republiky ve vztahu k přijímajícímu státu se řídí mezinárodním právem, zejména Vídeňskou úmluvou o konzulárních stycích ze dne 24. dubna 1963, a, pokud to mezinárodní právo předpokládá, též příslušnými právními předpisy přijímajícího státu.

2) Honorární konzulární úředník České republiky (dále jen „honorární konzulární úředník“) není v pracovním ani jiném obdobném poměru k Ministerstvu zahraničních věcí České republiky (dále jen „Ministerstvo zahraničních věcí ČR“). Výkon této čestné funkce je bezplatný.

3) Honorární konzulární úředník se ve své činnosti řídí tímto Statutem, Instrukcí pro výkon konzulárních funkcí, služebními předpisy Ministerstva zahraničních věcí ČR, které upravují výkon jemu svěřených funkcí, a pokyny nadřízeného úřadu.

Článek 2

1) Honorárním konzulárním úředníkem může být jmenován český občan nebo cizí státní příslušník, který má odpovídající vzdělání a kvalifikaci, je občansky i trestně bezúhonný, má v uvažovaném konzulárním obvodu trvalé či obvyklé bydliště po dobu alespoň pěti let, zná místní poměry a jeho morální vlastnosti jakož i finanční poměry dávají záruku, že bude řádně zastávat svoji funkci a důstojně reprezentovat Českou republiku.

2) Honorární konzulární úředník, který stojí v čele konzulárního úřadu, je jmenován ministrem zahraničních věcí.

3) Honorární konzulární úředník je jmenován na dobu pěti let. Pokud přijímající stát stanoví dobu výkonu funkcí kratší, je honorární konzulární úředník jmenován na tuto dobu.

Článek 3

Povinnosti honorárního konzulárního úředníka

Honorární konzulární úředník je zejména povinen:

- a) dodržovat zákony a jiné obecně závazné právní předpisy České republiky a přijímajícího státu,
- b) dodržovat normy mezinárodního práva a zvyklosti vztahující se k výkonu jeho funkcí,
- c) důsledně hájit zájmy a dobré jméno České republiky a práva a oprávněné zájmy občanů České republiky,
- d) svým chováním a vystupováním důstojně reprezentovat Českou republiku,
- e) zachovávat mlčenlivost o věcech, o kterých se dozví v souvislosti s výkonem funkcí, a to i po jejich skončení.

Článek 4

1) Honorární konzulární úředník nesmí upřednostňovat svůj osobní zájem před zájmy, které je jako honorární konzulární úředník povinen prosazovat.

2) Honorární konzulární úředník nesmí využívat svého postavení, pravomoci nebo informací získaných při výkonu funkcí k získání majetkového nebo jiného prospěchu nebo výhody pro sebe nebo jinou osobu a nesmí se odvolávat na svou funkci v záležitostech, které souvisejí s jeho osobními zájmy, zejména s jeho povoláním, zaměstnáním nebo podnikáním.

3) Při výkonu funkcí není honorární konzulární úředník oprávněn vyvíjet žádnou politickou činnost, vyjma případů, kdy to výslovně vyplývá z pokynu nadřízeného úřadu nebo Ministerstva zahraničních věcí ČR. Rovněž v občanském životě se honorární konzulární úředník zdrží veřejných politických aktivit a vystoupení.

Článek 5

Třídy honorárních konzulárních úředníků

- 1) Vedoucími konzulárních úřadů vedených honorárními konzulárními úředníky jsou:
 - a) honorární generální konzulové,
 - b) honorární konzulové.
- 2) Honorární konzulární úředníci, kteří nejsou vedoucími konzulárních úřadů, mohou být:
 - a) honorární konzulové na konzulárních úřadech vedených honorárními generálními konzuly,
 - b) honorární vicekonzulové na konzulárních úřadech vedených honorárními generálními konzuly nebo honorárními konzuly.

Článek 6

Konzulský patent

Dokladem o jmenování honorárního konzulárního úředníka, který stojí v čele konzulárního úřadu, je konzulský patent. V konzulském patentu je uvedeno zejména plné jméno, třída honorárního konzulárního úředníka, sídlo konzulárního úřadu, konzulární obvod, a délka funkčního období. Konzulský patent podepisuje ministr zahraničních věcí.

Článek 7

Zahájení činnosti

1) Honorární konzulární úředník, který stojí v čele konzulárního úřadu, se ujímá výkonu svých funkcí po přivolení přijímajícího státu nazývaném *exequatur*¹.

2) Podmínkou zahájení výkonu funkcí honorárního konzulárního úředníka je podpis písemného prohlášení následujícího znění: „Prohlašuji, že při výkonu konzulárních funkcí budu dodržovat zákony České republiky, normy mezinárodního práva a Statut honorárního konzulárního úředníka České republiky a budu se řídit pokyny nadřízeného úřadu a

¹ Článek 12 Vídeňské úmluvy o konzulárních stycích ze dne 24. dubna 1963.

Ministerstva zahraničních věcí České republiky. Při výkonu konzulárních funkcí i v osobním životě budu důstojně reprezentovat Českou republiku. O věcech, které se dozvím v souvislosti s výkonem konzulárních funkcí, budu zachovávat mlčenlivost, a to i po jejich skončení. Vůči České republice nebudu uplatňovat náhradu škody, která může vzniknout při výkonu funkcí honorárního konzula, ani žádné jiné nároky kromě těch, které vyplývají ze Statutu honorárního konzulárního úředníka České republiky.“

3) Prohlášení podle předchozího odstavce podepisuje honorární konzulární úředník slavnostním způsobem před vedoucím diplomatické mise.

Článek 8

1) V případě, že to je nezbytné z hlediska zajištění řádného chodu konzulárního úřadu, může jeho vedoucí navrhnout vedoucímu diplomatické mise jmenování dalšího honorárního konzulárního úředníka. O jeho jmenování rozhodne Ministerstvo zahraničních věcí ČR za předpokladu, že s tím vysloví souhlas přijímající stát. Další honorární konzulární úředník je při výkonu konzulárních funkcí podřízen vedoucímu konzulárního úřadu.

2) V případě, že to je nezbytné z hlediska zajištění konzulárních funkcí v daném konzulárním obvodu, může Ministerstvo zahraničních věcí ČR vyslat na konzulární úřad vedený honorárním konzulárním úředníkem na přechodnou dobu svého zaměstnance, pokud je to v souladu s předpisy a zvyklostmi přijímajícího státu. Náklady spojené s jeho působením bude v takovém případě hradit Ministerstvo zahraničních věcí ČR.

3) Vedoucí konzulárního úřadu může na vlastní náklady a v souladu s předpisy přijímajícího státu zaměstnat v administrativních či technických službách konzulární zaměstnance. Vedoucí konzulárního úřadu požádá o souhlas s jejich zaměstnáním Ministerstvo zahraničních věcí ČR prostřednictvím nadřízeného úřadu. Postavení konzulárních zaměstnanců se ve vztahu k přijímajícímu státu řídí mezinárodním právem, zejména příslušnými ustanoveními Vídeňské úmluvy o konzulárních stycích, a příslušnými předpisy přijímajícího státu. Pracovně právní vztahy konzulárních zaměstnanců vůči honorárnímu konzulárnímu úředníkovi, který stojí v čele konzulárního úřadu, případně konzulárnímu úřadu se řídí právem přijímajícího státu. Pokud vedoucí konzulárního úřadu nemá znalost českého jazyka, bude usilovat o to, aby zaměstnal v administrativních službách konzulárního zaměstnance, který český jazyk ovládá.

Článek 9

Nadřízený úřad

1) Nadřízeným úřadem, který přímo řídí činnost konzulárního úřadu vedeného honorárním konzulárním úředníkem, je:

a) konzulární úřad České republiky vedený konzulárním úředníkem z povolání, v jehož konzulárním obvodu uvedený konzulární úřad působí, a není-li takového

b) česká diplomatická mise s působností pro daný stát, nebo

c) Ministerstvo zahraničních věcí ČR nebo jím pověřená diplomatická mise nebo konzulární úřad v ostatních případech.

2) Ministerstvo zahraničních věcí ČR dává pokyny konzulárním úřadům vedeným honorárním konzulárním úředníkem zásadně prostřednictvím nadřízených úřadů. O pokynech daných přímo konzulárním úřadům informuje současně jejich nadřízený úřad.

Článek 10

Honorární konzulární úředník zajistí na své náklady prostory a vybavení konzulárního úřadu a vytvoří ostatní nezbytné podmínky pro jeho činnost.

Článek 11

1) Ministerstvo zahraničních věcí ČR vybaví konzulární úřad vedený honorárním konzulárním úředníkem prostřednictvím nadřízeného úřadu:

a) úředním razítkem konzulárního úřadu,

b) státním znakem České republiky,

c) portrétem hlavy státu,

d) státní vlajkou České republiky,

e) tabulkou s názvem konzulárního úřadu v češtině s překladem do úředního jazyka daného státu,

f) protokolární knihou, ověřovací knihou, knihami poplatkových stvrzenek a pokladní knihou,

g) právními předpisy České republiky nutnými pro výkon svěřených konzulárních funkcí,

h) Statutem honorárního konzulárního úředníka České republiky (dále jen Statut),

i) Instrukcí pro výkon konzulárních funkcí (dále jen Instrukce),

j) interními předpisy Ministerstva zahraničních věcí ČR nezbytnými k výkonu svěřených funkcí.

2) Předměty uvedené v odstavci 1 jsou majetkem České republiky. Honorární konzulární úředník potvrdí nadřízenému úřadu jejich převzetí protokolárně.

3) Ztrátu, poškození nebo zničení výše uvedených předmětů nahlásí honorární konzulární úředník neodkladně nadřízenému úřadu.

Článek 12

Konzulární místnosti

1) Na budově, ve které se konzulární úřad nachází, musí být umístěna tabulka s jeho názvem a uvedením úředních hodin. V době úředních hodin musí být konzulární úřad přístupný veřejnosti.

2) Konzulární místnosti musí být zřetelně označeny.

3) Konzulárních místností nesmí být používáno způsobem neslučitelným s funkcemi konzulárního úřadu. Zejména zde nesmějí být přechovávány písemnosti a předměty, jejichž držení by bylo v rozporu se zákony a jinými obecně závaznými předpisy České republiky nebo přijímajícího státu.

Článek 13

Konzulární archiv

1) Dokumenty, protokolární knihy, ověřovací knihy, knihy poplatkových stvrzenek, pokladní kniha, úřední razítko a věci předané do úschovy tvoří konzulární archiv².

2) Dokumenty a předměty uvedené v odstavci 1 musejí být vždy uloženy odděleně od ostatních listin a dokumentů, a to zvláště od soukromé korespondence vedoucího konzulárního úřadu a všech osob, které s ním pracují, a od materiálů, knih a dokumentů týkajících se jejich povolání nebo obchodu³.

3) V konzulárním archivu nesmějí být uloženy či přechovávány dokumenty a předměty, které nesouvisejí s výkonem konzulárních funkcí.

4) Veškerá korespondence konzulárního úřadu musí být evidována v protokolární knize. Dokumenty musejí být řádně a přehledně ukládány.

5) Konzulární archiv musí být zřetelně označen a musí být udržován v naprostém pořádku. Konzulární archiv nebo jeho části mohou být zničeny pouze na základě výslovného souhlasu nadřízeného úřadu nebo Ministerstva zahraničních věcí ČR.

6) Konzulární archiv musí být zajištěn tak, aby k němu neměly přístup nepovolané osoby.

7) Konzulární archiv musí být vybaven trezorem, do kterého se ukládá úřední razítko, vybrané konzulární poplatky a věci předané do úschovy.

Článek 14

Úřední razítko

1) Honorární konzulární úředník používá při výkonu konzulárních funkcí úřední razítko konzulárního úřadu v souladu se zákony a jinými obecně závaznými předpisy České republiky a interními předpisy Ministerstva zahraničních věcí ČR.

² Článek 1 odstavec 1 písmeno k) Vídeňské úmluvy o konzulárních stycích.

³ Článek 61 Vídeňské úmluvy o konzulárních stycích.

2) Honorární konzulární úředník je povinen chránit úřední razítko před zneužitím a uchovávat jej v uzavřeném obalu v trezoru, který musí být umístěn v archivu konzulárního úřadu.

Článek 15

Kontrola

Nadřízený úřad, diplomatická mise nebo Ministerstvo zahraničních věcí ČR jsou oprávněny provést kdykoliv kontrolu činnosti konzulárního úřadu a konzulárního archivu. Zaměstnanec pověřený provedením kontroly k tomu musí mít písemné oprávnění vedoucího nadřízeného úřadu, ředitele odboru konzulárních činností Ministerstva zahraničních věcí ČR nebo ředitele generální inspekce Ministerstva zahraničních věcí ČR.

Článek 16

Konzulární obvod

Honorární konzulární úředník vykonává konzulární funkce ve stanoveném konzulárním obvodu. Mimo konzulární obvod může své funkce vykonávat jen na pokyn nadřízeného úřadu, diplomatické mise nebo Ministerstva zahraničních věcí ČR a se souhlasem přijímajícího státu.

Článek 17

1) Honorární konzulární úředník se může při výkonu svých konzulárních funkcí obracet osobně i písemně přímo na příslušné místní orgány a instituce svého konzulárního obvodu. Na ústřední orgány přijímajícího státu se může obracet přímo jen se souhlasem nadřízeného úřadu.

2) Korespondenci určenou osobám zdržujícím se v konzulárním obvodu zasílá honorární konzulární úředník přímo.

3) Ostatní korespondenci zasílá honorární konzulární úředník zásadně prostřednictvím svého nadřízeného úřadu, nestanoví-li nadřízený úřad jinak.

Článek 18

Styk s Ministerstvem zahraničních věcí ČR

Korespondenci určenou Ministerstvu zahraničních věcí ČR zasílá honorární konzulární úředník prostřednictvím nadřízeného úřadu. V případech hodných zvláštního zřetele se může honorární konzulární úředník stojící v čele konzulárního úřadu obrátit přímo na Ministerstvo zahraničních věcí ČR; uvědomí však současně o věci nadřízený úřad.

Článek 19

Výkon konzulárních funkcí

1) Honorární konzulární úředník, který stojí v čele konzulárního úřadu, vykonává svěřené konzulární funkce osobně nebo jejich výkonem může pověřit podřízené honorární konzulární úředníky a konzulární zaměstnance.

2) Při výkonu svěřených konzulárních funkcí se podřízení konzulární úředníci a konzulární zaměstnanci podepisují svým jménem a mohou používat úřední razítko konzulárního úřadu. Za správnost výkonu jim svěřených konzulárních funkcí odpovídá vedoucí konzulárního úřadu.

Článek 20

Přerušení výkonu konzulárních funkcí

1) Pokud honorární konzulární úředník hodlá přerušit výkon svých konzulárních funkcí na dobu kratší jednoho měsíce, je povinen oznámit nadřízenému úřadu pravděpodobnou dobu přerušeni činnosti.

2) Má-li být přerušeni činnosti delší než jeden měsíc, je honorární konzulární úředník povinen požádat nadřízený úřad předem o souhlas.

3) Pokud nemůže být honorární konzulární úředník zastoupen dalším honorárním konzulárním úředníkem nebo konzulárním zaměstnancem, převezme výkon konzulárních funkcí nadřízený úřad.

4) Oznámení o dočasném přerušení výkonu konzulárních funkcí zajistí podle místních zvyklostí nadřízený úřad nebo honorární konzulární úředník.

Článek 21

Skončení funkcí

1) Ke skončení funkcí honorárního konzulárního úředníka dojde:

- a) oznámením České republiky přijímajícímu státu, že jeho funkce skončily,
- b) uplynutím funkčního období,
- c) odvoláním exequatur,
- d) oznámením přijímajícího státu, že ho přestal považovat za člena konzulárního personálu.

2) Oznámení České republiky přijímajícímu státu dle odstavce 1 písmeno a) je možné provést v případě:

- a) otevření konzulárního úřadu vedeného konzulárním úředníkem z povolání v daném místě,
- b) přestěhování honorárního konzulárního úředníka mimo stanovený konzulární obvod,
- c) žádosti honorárního konzulárního úředníka,
- d) odvolání pro dlouhodobý nekvalitní výkon funkcí či závažné porušení povinností.

Článek 22

1) Oznámení o skončení funkcí přijímajícímu státu zajistí diplomatická mise.

2) V případě skončení funkcí honorární konzulární úředník:

- a) vrátí nadřízenému úřadu protokolárně předměty, které obdržel k výkonu funkcí,
- b) protokolárně předá nadřízenému úřadu konzulární archiv spolu s přehledem nevyřízených záležitostí.

ČÁST DRUHÁ

KONZULÁRNÍ FUNKCE

Díl I

Konzulární funkce, jejichž výkonem může být honorární konzulární úředník pověřen

Článek 23

Podpora dvoustranných styků

Honorární konzulární úředník podporuje rozvoj obchodních, hospodářských, kulturních a vědeckých styků mezi Českou republikou a přijímajícím státem, zejména:

- a) informuje nadřízený úřad o všech významných okolnostech, které by mohly ovlivnit vzájemné vztahy v uvedených oblastech,
- b) informuje nadřízený úřad o investičních a exportních možnostech českých subjektů v konzulárním obvodu,
- c) zprostředkovává kontakty mezi fyzickými i právnickými osobami České republiky a přijímajícího státu,
- d) organizuje akce zaměřené na rozvoj styků v uvedených oblastech,
- e) seznamuje veřejnost přijímajícího státu s děním v České republice,
- f) rozvíjí společenskou činnost,
- g) podporuje českou krajskou obec.

Článek 24

Pomoc fyzickým a právnickým osobám

Honorární konzulární úředník pomáhá českým fyzickým i právnickým osobám při řešení jejich potíží, zejména:

- a) poskytuje informace sloužící k základní orientaci, jako např. informace o zákonech, předpisech a místních zvyklostech,
- b) v součinnosti s nadřízeným úřadem poskytuje pomoc českým občanům přechodně se zdržujícím nebo trvale žijícím v konzulárním obvodu, kteří se ocitli v tísní, zejména v případech onemocnění, nehody a ztráty cestovních dokladů či finančních prostředků,
- c) informuje neprodleně nadřízený úřad o případech nehod, které mají za následek vážné zranění či smrt českých občanů, a v součinnosti s ním poskytuje postiženým osobám pomoc,
- d) v součinnosti s nadřízeným úřadem zajišťuje převoz ostatků zemřelých českých občanů, příp. jejich pohřbení v konzulárním obvodu,
- e) v součinnosti s nadřízeným úřadem a Ministerstvem zahraničních věcí ČR se podílí na řešení humanitárních krizí a mimořádných situací a na případném umístění české zahraniční rozvojové pomoci v konzulárním obvodu.

Článek 25

Ochrana práv a zájmů fyzických a právnických osob

1) Honorární konzulární úředník informuje neprodleně nadřízený úřad:

- a) o situacích, které mohou ohrozit nebo ohrožují život, zdraví nebo majetek českých občanů,
- b) o výskytu infekčních onemocnění lidí či zemědělských zvířat a výskytu rostlinných škůdců,
- c) o případech českých občanů, kteří jsou zadrženi, ve vazbě nebo ve výkonu trestu odnětí svobody, pokud se o nich dozví.

2) Honorární konzulární úředník chrání práva a zájmy českých fyzických i právnických osob zejména tím, že v součinnosti s nadřízeným úřadem:

a) dbá na to, aby ve vztahu k českým občanům, kteří jsou zadrženi, ve vazbě nebo ve výkonu trestu, byly dodržovány příslušné mezinárodní smlouvy a právní předpisy přijímajícího státu,

b) přijímá opatření k obnově práv osob, k jejichž narušení došlo v konzulárním obvodu, a pomáhá těmto osobám vyhledat vhodné právní zastoupení před soudy a jinými orgány přijímajícího státu,

c) spolupůsobí při stanovení poručníka nebo opatrovníka mladistvým a jiným českým občanům, kteří nemají plnou způsobilost k právním úkonům,

d) přijímá opatření k ochraně majetku českých fyzických a právnických osob,

e) přijímá opatření k zajištění práv a zájmů českých fyzických a právnických osob při vyřizování pozůstalosti po osobách, které zemřely v konzulárním obvodu.

Článek 26

Pomoc lodím a letadlům

1) Honorární konzulární úředník informuje neprodleně nadřízený úřad:

a) o předpisech a místních zvyklostech přístavů a letišť,

b) o nehodách českých lodí a letadel, jakož i cizích lodí či letadel, na jejichž palubě se v době nehody nacházeli čeští občané.

2) Honorární konzulární úředník pomáhá českým lodím a letadlům, zejména tím že:

a) dbá na to, aby českým lodím a letadlům byla poskytnuta všechna práva v souladu s mezinárodním právem, mezinárodními a místními zvyklostmi a právními předpisy přijímajícího státu,

b) vydává na žádost kapitána lodi nebo letadla potvrzení o době příjezdu a odjezdu lodi či letadla, o datu příchodu kapitána do kanceláře honorárního konzulárního úředníka, o počtu cestujících, druhu a množství nákladu a přístavu určení,

c) v případě mimořádných situací a nehod přijímá opatření pro záchranu života cestujících a posádek a záchranu nákladu.

Článek 27

Pomoc občanům členských států Evropské unie

Honorární konzulární úředník poskytuje v součinnosti se svým nadřízeným úřadem konzulární ochranu občanům členských států Evropské unie⁴.

Článek 28

Cestovní doklady

Honorární konzulární úředník:

a) přijímá žádosti českých občanů o provedení změn a doplnění v cestovních dokladech a zasílá je nadřízenému úřadu k provedení, popř. na základě pověření nadřízeného úřadu tyto změny a doplnění provádí,

b) po souhlasu nadřízeného úřadu vystavuje cestovní průkazy českým občanům a náhradní cestovní doklady občanům členských států Evropské unie.

c) na základě pověření nadřízeného úřadu přijímá žádosti o vydání cestovního pasu bez strojově čitelných údajů a bez nosiče dat s biometrickými údaji.

Článek 29

Ověřovací agenda

Honorární konzulární úředník na žádost ověřuje:

a) pravost podpisů,

b) správnost opisů (fotokopii) listin,

c) správnost překladů.

⁴ Rozhodnutí zástupců vlád členských států, zasedajících v Radě, ze dne 19.12.1995, o ochraně občanů Evropské unie prostřednictvím diplomatických a konzulárních zastoupení (95/553/ES), Úřední věstník L 314, str. 73.

Článek 30

Superlegalizace veřejných listin

Pokud ve státě působnosti konzulárního úřadu vedeného honorárním konzulárním úředníkem není dostupná diplomatická mise nebo konzulární úřad vedený konzulárním úředníkem z povolání České republiky, může honorární konzulární úředník po dohodě s nadřízeným úřadem provádět ověřování pravosti otisku úředního razítka a úředního podpisu (superlegalizaci).

Článek 31

Úschova

Honorární konzulární úředník je oprávněn přijímat do úschovy od českých občanů:

- a) listiny a jiné dokumenty,
- b) peněžní prostředky,
- c) cenné předměty,
- d) cenné papíry.

Článek 32

Vízová agenda

Po dohodě s nadřízeným úřadem poskytuje honorární konzulární úředník informace o náležitostech podání žádosti o víza a na základě jeho pokynů poskytuje součinnost při vyřizování žádostí o víza.

Článek 33

1) S ohledem na možnosti honorárního konzulárního úředníka a potřeby v daném konzulárním obvodu jsou honorárním konzulárním úředníkům svěřovány všechny nebo jen některé z výše uvedených konzulárních funkcí.

2) Honorární konzulární úředník plní výjimečně a po vzájemné dohodě s nadřízeným úřadem nebo Ministerstvem zahraničních věcí ČR i jiné funkce než ty, jimiž byl pověřen při nástupu do funkce.

Díl II

Konzulární poplatky a náhrada hotových výloh

Článek 34

Honorární konzulární úředník vyměřuje za provedené konzulární úkony konzulární poplatky. Kromě poplatku může od žadatele vybrat i náhradu účelně vynaložených hotových výloh bezprostředně spojených s provedením úkonu. Vybrané konzulární poplatky řádně eviduje v pokladní knize a odvádí je pravidelně prostřednictvím nadřízeného úřadu Ministerstvu zahraničních věcí ČR v souladu s interními předpisy. Náhradu hotových výloh spojených s provedením úkonu jím vynaložených si ponechává. Náhrady hotových výloh rovněž řádným způsobem eviduje.

Článek 35

Honorární konzulární úředník může vůči nadřízenému úřadu na základě předchozí dohody uplatnit náhradu prokázaných výdajů účelně vynaložených při plnění přímého pokynu nadřízeného úřadu nebo Ministerstva zahraničních věcí ČR, který souvisí s výkonem konzulárních funkcí či zajištěním návštěv významných představitelů a vedoucích zaměstnanců orgánů státní správy ČR v konzulárním obvodu.

Článek 36

Honorární konzulární úředník hradí veškeré náklady provozu konzulárního úřadu ze svých prostředků, včetně nákladů na reprezentaci, odměn konzulárním zaměstnancům a nákladů protokolární povahy.

ČÁST TŘETÍ

USTANOVENÍ PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ

Článek 37

Konzulské patenty vystavené dle předchozích předpisů zůstávají v platnosti po dobu v nich uvedenou.

Článek 38

Honorární konzulární úředník může převzít zastupování jiného státu jen po předchozím souhlasu Ministerstva zahraničních věcí ČR a po příslušném uvědomění přijímajícího státu⁵.

Článek 39

Honorární konzulární úředník oznámí Ministerstvu zahraničních věcí ČR prostřednictvím nadřízeného úřadu změnu jména, státního občanství, povolání a svého společenského postavení a též přijetí veřejné funkce a udělení titulů, vyznamenání apod. Honorární konzulární úředník též oznámí, pokud je proti němu zahájeno trestní řízení nebo pokud je proti jeho osobě podána občanskoprávní žaloba pro neplnění finančních závazků.

Článek 40

Tento Statut nabývá účinnosti dnem 15. dubna 2010.

ministr zahraničních věcí

České republiky

PhDr. Jan K o h o u t

⁵ Článek 8 Vídeňské úmluvy o konzulárních stycích.

