

UNIVERZITA JANA AMOSE KOMENSKÉHO PRAHA

Bakalářské, kombinované studium

2011- 2012



BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Tereza Dobrá

System vzdělávání zaměstnanců v Celní správě České republiky
se zaměřením na vzdělávání zaměstnanců ve služebním poměru

Praha 2012

Vedoucí bakalářské práce:

PhDr. Iva Borská, CSc.

JAN AMOS KOMENSKÝ UNIVERSITY PRAGUE

Bachelor Combined Studies

2011- 2012

BACHELOR THESIS

Tereza Dobrá

Educational system of employees in Customs Administration
of the Czech Republic

Prague 2012

The bachelor thesis work supervisor:

PhDr. Iva Borská, CSc.

Prohlášení

Prohlašuji, že předložená bakalářská práce je mým původním autorským dílem, které jsem vypracovala samostatně. Veškerou literaturu a další zdroje, z nichž jsem při zpracování čerpala, v práci řádně cituji a jsou uvedeny v seznamu použité literatury.

Souhlasím s prezenčním zpřístupněním své práce v univerzitní knihovně.

V Praze dne 12.3.2012

Tereza Dobrá

Poděkování

Na tomto místě bych chtěla poděkovat vedoucí bakalářské práce paní PhDr. Ivě Borské, CSc. za odborné vedení, cenné rady a připomínky při zpracování této bakalářské práce.

„Cílem vzdělání a moudrosti je, aby člověk viděl před sebou jasnou cestu života, po ní opatrně vykračoval, pamatoval na minulost, znal přítomnost a předvídal budoucnost.“

Jan Amos Komenský

Anotace:

Tato bakalářská práce se zabývá systémem vzdělávání zaměstnanců v Celní správě České republiky. Zaměřuje se především na vzdělávání zaměstnanců ve služebním poměru a přibližuje základní informace o tomto uceleném systému, jeho koncepci, jednotlivých druzích (modulech) vzdělávání v jejich časovém sledu, souvislostech a vzájemném vztahu. Teoretické poznatky jsou využity v praktické aplikaci analýzy systému vzdělávání zaměstnanců celní správy.

Na závěr jsou v této bakalářské práci formulována doporučení k zefektivnění profesní přípravy v celní správě s využitím andragogických poznatků, nastíněny priority a budoucnost Celní správy České republiky v této oblasti.

Klíčové pojmy: služební příprava, systém vzdělávání zaměstnanců Celní správy České republiky, profesní příprava, vstupní vzdělávání, všeobecná příprava, vzdělávací střediska Celní správy České republiky, vzdělávací akce

Annotation:

This bachelor thesis deals with the system of employee training in the Customs Administration of the Czech Republic with focus on educational programmes for employees in the service relationship.

This bachelor work brings basic information of this coherent system of professional preparation, outlines its conception, organization, individual forms of education in their chronological order, context and mutual relationship.

Theoretical knowledge is used in practical application of analysis in Customs Administration educational system.

In conclusion of this bachelor work there are recommendations formulated to effective education of this professional preparation in Customs Administration of the Czech Republic with the use of andragogical knowledge.

Key words: administration preparation, education, educational centres of the customs administration of the Czech Republic, entry education, general preparation, profesional preparation, system of education of employees in customs administration of the Czech Republic

OBSAH

ÚVOD.....	11
TEORETICKÁ ČÁST	
1. Celní správa České republiky a vymezení jejích kompetencí	14
2. Systém vzdělávání celní správy České republiky.....	19
2.1 Právní předpisy upravující problematiku vzdělávání zaměstnanců Celní správy České republiky	19
2.2 Personální, vzdělávací a zdravotní péče Generálního ředitelství cel	21
2.3 Vzdělávací střediska Celní správy České republiky	22
3. Profesní příprava zaměstnanců celní správy České republiky.....	25
3.1 Všeobecná příprava	26
3.1.1 Vstupní vzdělávání	27
3.1.1.1 Vstupní vzdělávání úvodní	27
3.1.1.2 Vstupní vzdělávání následné	29
3.1.2 Jazyková příprava.....	32
3.1.3 Manažerská příprava	34
3.1.4 Jiné manažerské vzdělávání	36
3.2 Odborná příprava.....	37
3.2.1 Základní odborná příprava	37
3.2.2 Speciální odborná příprava.....	39
3.2.3 Ostatní odborně zaměřené vzdělávací aktivity.....	41
3.3 Služební příprava.....	43
4. Organizace profesní přípravy celní správy České republiky.....	43
4.1 Plánování a specifikace vzdělávacích akcí.....	43
4.1.1 Plánování vzdělávací akce.....	43
4.1.2 Specifikace vzdělávací akce	44
4.2 Organizace vzdělávacích akcí	45
4.2.1 Příprava vzdělávací akce	45
4.3 Tvorba projektu vzdělávací akce.....	45
4.3.1 Identifikace vzdělávacích potřeb.....	46
4.3.2 Identifikace cílových skupin	46

4.3.3 Stanovení vzdělávacího cíle (profilu absolventa)	48
4.3.4 Určení obsahu vzdělávání	49
4.3.5 Systemizace obsahu vzdělávání (učiva)	49
4.3.6 Vytvoření časového plánu (harmonogramu).....	50
4.3.7 Stanovení androdidaktických forem a metod vzdělávání.....	50
4.3.7.1 Formy vzdělávání aplikované ve vzdělávacím systému	50
4.3.7.2 Metody vzdělávání aplikované ve vzdělávacím systému	52
4.3.8 Určení a zajištění didaktické techniky.....	53
4.3.9 Stanovení lektorského a dalšího týmu – personální zajištění.....	53
4.3.10 Technicko-organizační zajištění.....	54
4.3.11 Návrh metod evaluace vzdělávání.....	55
4.3.12 Zpracování rozpočtu a kalkulace ceny vzdělávání	57
4.4 Realizace vzdělávacích akcí	58
4.4.1 Osvědčení o účasti na vzdělávací akci	58
4.4.2 Vyhodnocení vzdělávací akce	59
4.4.3 Pedagogická dokumentace	59

PRAKTICKÁ ČÁST

5. Analýza profesní přípravy v Celní správě České republiky.....	61
5.1 Použité metody a cíl bakalářské práce	61
5.2 Charakteristika a vyhodnocení současné profesní přípravy v celní správě.....	62
5.2.1 Charakteristika současné profesní přípravy v celní správě	62
5.2.2 Vyhodnocení systému profesní přípravy za rok 2011	63
5.2.2.1 Základní odborná příprava	64
5.2.2.2 Speciální odborná příprava.....	64
5.2.2.3 Všeobecná příprava	65
5.2.2.4 Vstupní vzdělávání	66
5.2.2.5 Manažerská příprava	66
5.2.2.6 Jazyková příprava.....	66
5.2.2.7 Pedagogicko-psychologická příprava.....	67
5.2.2.8 Služební zkouška.....	67
5.2.3 Některé androdidaktické zvláštnosti profesní přípravy celní správy	68
5.2.4 Silné stránky profesní přípravy celní správy.....	70

5.2.5 Slabé stránky profesní přípravy celní správy	71
5.2.6 Andragogické závěry a doporučení k zefektivnění profesní přípravy celní správy	73
5.2.6.1 Andragogické závěry	73
5.2.6.2 Doporučení k zefektivnění profesní přípravy celní správy	76
5.3 Alternativní budoucnost profesní přípravy v celní správě v kontextu předpokládaných změn	78
ZÁVĚR.....	80
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....	83
SEZNAM OBRÁZKŮ, TABULEK A GRAFŮ.....	86
SEZNAM ZKRATEK.....	87
SEZNAM PŘÍLOH.....	88

ÚVOD

Clo je úzce spojeno s vývojem obchodu a obchod je tak starý, jak je staré lidstvo samo.

Vždyť první písemné zmínky o cle lze nalézt již v dobách starověké Mezopotámie. Také v Bibli, např. Novém zákoně, lze nalézt záznamy o existenci celníků, či Evangelium sv. Matouše, které pojednává o hostině Krista u celníka Matouše.

Globalizace současné společnosti, stejně jako rychlost změn klade na všechny stále větší a větší nároky. S tím souvisí i tlak vyvíjený na jednotlivé organizace, jak v soukromém tak veřejném sektoru, které musí být schopny flexibilně reagovat na tyto změny a být konkurenceschopné. To se samozřejmě týká i Celní správy České republiky.

Celní správa prošla v minulosti mnohými změnami. Existovala tu v době Rakouska – Uherska, po druhé světové válce, a je tu i dnes. Její organizační struktura i kompetence prošly dlouhým vývojem.

V současné době prochází Celní správa České republiky další velkou reformou pod taktovkou Ministerstva financí, označovanou jako strategie modernizace Celní správy České republiky. Tento proces zahrnuje její celkovou změnu cestou přechodu na dvoustupňovou organizační strukturu a snahu o vytvoření moderní organizace s otevřeným přístupem veřejnosti, jejímž výsledkem bude vyšší efektivita a účinnost výkonu státní správy. Cílem je především dosažení toho, aby veřejná správa přispívala ke zvyšování konkurenceschopnosti české ekonomiky a kvality života obyvatel České republiky. S tím úzce souvisí také snižování administrativní zátěže občanů, firem, omezení byrokracie, implementace moderních informačních a komunikačních technologií, prosazování klientského přístupu a v neposlední řadě také flexibilní reagování na potřeby občanů.

Aby těchto cílů mohlo být v budoucnu dosaženo, je třeba pochopit, co je hybnou silou a významným faktorem konkurenceschopnosti každé organizace. Jsou to zaměstnanci, neboli jak se dnes v oblasti personalistiky říká, lidské zdroje. Člověk se stává tím nejdůležitějším a klíčovou a strategickou rolí proto hrají jeho znalosti, dovednosti a motivace k jejich dalšímu získávání. Vzdělání zaměstnanci jsou zkrátka základním pilířem každé dobře fungující organizace.

Žijeme v nebývale dynamické době, kdy se jednou ze základních existenčních nutností stává celoživotní učení. Po celém světě se dnes rozvíjejí různé způsoby získávání dovedností a znalostí; vedle formálních, které jsou uskutečňovány v rámci školského systému i neformální, které jsou uskutečňovány ve veřejných kurzech či podnikovém vzdělávání a informální ve formě samostudia a nezáměrného učení.

V duchu rostoucích požadavků na flexibilitu a univerzálnost člověka – a to nejen jakožto zaměstnanec – je akcentována nutnost jeho neustálého rozvoje. Vzdělávání tak stále výrazněji opouští svůj formální charakter a posouvá se směrem k individualitě a obecné přístupnosti pro široké vrstvy obyvatel. Učení se stalo průvodním jevem pracovního i soukromého života.

Celní správa České republiky se věnuje vzdělávání svých zaměstnanců trvale a systematicky. Při změnách způsobených ať už vstupem České republiky do Evropské unie či dalších okolnostech, které přináší dnešní doba, se musí všichni zaměstnanci stále zdokonalovat a přizpůsobovat se novým podmínkám, osvojovat si nové poznatky, schopnosti a dovednosti.

Celní správa České republiky má svoji vlastní vzdělávací koncepci, vlastní systém. Vzdělání v odborné i všeobecné oblasti přisuzuje zásadní roli. Plánování a realizace vzdělávacích programů (aktivit) probíhají v souladu s aktuálními požadavky doby, organizace a potřebami zaměstnanců.

Toto téma své bakalářské práce jsem si zvolila především z toho důvodu, že již devátým rokem pracuji u Celní správy České republiky, nejprve jako občanský zaměstnanec, nyní jako celník.

V průběhu pracovního i služebního poměru u celní správy jsem měla několikrát možnost zúčastnit se různých vzdělávacích akcí, ať se již jednalo o vstupní vzdělávání či odbornou přípravu v rámci základního celního kurzu nebo specializované kurzy. Jelikož mě problematika vzdělávání dospělých velice zajímá a již jsem měla možnost setkat se s ní při studiu na vyšší odborné škole, rozhodla jsem se věnovat tomuto tématu hlouběji v rámci své bakalářské práce.

Tato bakalářská práce má několik dílčích cílů. Prvním dílčím cílem je přiblížení profesní přípravy zaměstnanců celní správy, její organizace a popis jednotlivých druhů vzdělávání v Celní správě České republiky. Tomuto dílčímu cíli bakalářské práce bude věnována teoretická část této bakalářské práce.

Druhým dílčím cílem této bakalářské práce je na základě popisu a charakteristiky profesní přípravy identifikovat její andragogické zvláštnosti. Třetím dílčím cílem je identifikovat silné a slabé stránky vzdělávacího systému v celní správě. Čtvrtým a posledním dílčím cílem je pokusit se formulovat doporučení k zefektivnění systému vzdělávání v Celní správě České republiky s využitím andragogických poznatků. Těmto dílčím cílům bude věnována praktická část této bakalářské práce.

Ústředním cílem této bakalářské práce je na základě dosažení všech dílčích cílů práce zjistit skutečný stav současné profesní přípravy v Celní správě České republiky.

Metodika vypracování této bakalářské práce vycházela především ze získávání informací z různých zdrojů. Hlavním zdrojem informací bylo studium a analýza odborné literatury, interních dokumentů a předpisů organizace týkajících se vzdělávání, dále zákonů upravujících tuto problematiku a v neposlední řadě analýza aktuálních novinových článků a internetových zdrojů, podpůrně jsem využila i informací získaných z vlastní zkušenosti při absolvování jednotlivých vzdělávacích akcí. Jako metoda výzkumu byla použita obsahová analýza dokumentace.

1. CELNÍ SPRÁVA ČESKÉ REPUBLIKY A VYMEZENÍ JEJÍCH KOMPETENCÍ

Celní správa České republiky má právní zakotvení v zákoně číslo 185/2004 Sb., o Celní správě České republiky, který vstoupil v platnost dne 1.5.2004.

Celní správa České republiky (dále jen „celní správa“) je soustavou celních orgánů, kterou tvoří Generální ředitelství cel (správní úřad pro oblast celnictví s celostátní působností, samostatná účetní jednotka), 8 celních ředitelství (Brno, České Budějovice, Hradec Králové, Olomouc, Ostrava, Plzeň, Praha, Ústí nad Labem) a 54 celních úřadů. Celní správa je bezpečnostním sborem.

K 31.12.2011 má celní správa celkem 5 744 zaměstnanců, z toho 4 274 zaměstnanců ve služebním poměru a 1 470 zaměstnanců v pracovním poměru.

V čele celní správy je generální ředitel Generálního ředitelství cel (dále jen „generální ředitel“), kterým může být pouze celník. Generálního ředitele na toto služební místo ustanovuje, řídí ho a ze služebního místa odvolává ministr financí (dále jen „ministr“). Generálního ředitele zastupuje zástupce generálního ředitele. Zástupcem generálního ředitele může být pouze celník. Zástupce generálního ředitele na toto služební místo ustanovuje a z něj odvolává ministr na návrh generálního ředitele. Generální ředitelství cel je účetní jednotkou. Příjmy a výdaje Generálního ředitelství cel jsou obsaženy v rozpočtu kapitoly Ministerstva financí.

Celní ředitelství řídí ředitel celního ředitelství, kterým může být pouze celník. Ředitele celního ředitelství na toto služební místo ustanovuje, řídí ho a ze služebního místa odvolává generální ředitel. Ředitele celního ředitelství zastupuje zástupce ředitele celního ředitelství. Zástupcem ředitele celního ředitelství může být pouze celník. Zástupce ředitele celního ředitelství na toto služební místo ustanovuje a z něj odvolává generální ředitel.

Celní úřad řídí ředitel celního úřadu. Ředitele celního úřadu zastupuje zástupce ředitele celního úřadu. Ředitelem celního úřadu a jeho zástupcem mohou být pouze celníci. Ředitele celního úřadu a jeho zástupce na toto služební místo ustanovuje a z něj odvolává generální ředitel na návrh ředitele příslušného celního ředitelství. Ředitele celního úřadu řídí ředitel příslušného celního ředitelství, nejde-li o případy celostátního nebo mezinárodního významu, kdy ho řídí generální ředitel.

Celní správa České republiky prošla dlouhým vývojem. V nedávné historii celní správy lze vyzorovat několik důležitých milníků, které měly vliv na její současnou podobu. Jsou to zejména příprava na vstup a vstup do Evropské unie v roce 2004, a s tím související tlak na přizpůsobení se novým podmínkám a plnění nových cílů a kompetencí celní správy. Z pohledu celní správy nešlo jen o samotný akt vstupu, ale o dlouholeté období sbližování celní legislativy a celních postupů s evropskými standardy.

Navíc došlo v důsledku rozšíření Evropské unie ke zrušení pravidelných celních kontrol na pozemních hranicích České republiky a naopak celní správě přibyly nové úkoly, např. v oblasti společné zemědělské politiky nebo statistiky vnitrouní obchodu. Současně s těmito změnami došlo také ke snížení počtu zaměstnanců celní správy a k úpravě její organizační struktury. Dalším výrazným mezníkem, který tyto změny ještě prohloubil, se stal pro celní správu vstup do Schengenského prostoru v roce 2007. Celníci tak v současné době působí více ve vnitrozemí než na hranicích. Ty kontrolují už jen na letištích, odkud lidé míří do zemí mimo Schengenský prostor.

Mezi hlavní úkoly současné Celní správy České republiky patří především ochrana a regulace domácího trhu formou výběru cla z dováženého zboží a dohled nad tím, aby toto zboží neohrožovalo životy nebo zdraví lidí, zvířat či rostlin (dohled celních orgánů na dodržování tzv. Washingtonské úmluvy CITES o ochraně druhů volně žijících živočichů a planě rostoucích rostlin). Neméně zásadní oblastí ochrany přírody svěřenou celníkům je i problematika kontrol přepravy a balení reprodukčního materiálu lesních dřevin.

Celní správa dále zajišťuje problematiku pátrání, která se zaměřuje na odhalování případů, kdy byly porušeny celní a daňové předpisy v souvislosti s dovozem, vývozem nebo tranzitem zboží. Důležitá je i kompetence celní správy v oblasti ochrany spotřebitele, jež spočívá v kontrole obecné bezpečnosti výrobků. Celní správě přísluší i významné povinnosti související s ochranou národního kulturního dědictví, zejména pak při kontrole vývozu kulturních památek, sbírkových předmětů, předmětů kulturní hodnoty a archiválií. Neopominutelná je i kontrolní role celníků při dovozu, vývozu a průvozu látek poškozujících ozónovou vrstvu Země a látek poškozujících ovzduší.

Operativním článkem přímého výkonu kontrolních činností Celní správy České republiky jsou především skupiny mobilního dohledu. Jejich hlavním úkolem je provádět přímo v terénu prostřednictvím motorizovaných i pochůzkových hlídek kontroly nad zbožím podléhajícím celnímu dohledu, kontroly přeprav vybraných výrobků (minerální oleje, lihoviny, pivo, víno a tabákové výrobky), a také plnit úkoly v oblasti odhalování zboží porušující některá práva duševního vlastnictví. Hlídky mobilního dohledu rovněž sledují na pozemních komunikacích vozidla za účelem kontrol jejich nákladových prostor, kabin a dokumentů vztahujících se k dopravovanému zboží, včetně dokladů svědčících o dodržování celních a daňových předpisů, o určené trase či lhůtě prováděné přepravy. Dále v oblasti silniční dopravy vykonávají další důležité kompetence, mezi které patří kontrolní vážení a měření jízdních soupřev, kontrola dálničních kupónů, kontrola plnění podmínek pro přepravu nebezpečných nákladů a odborný dozor nad prací osádek vozidel v mezinárodní silniční nákladní dopravě. Na stanovených úsecích dálnic a rychlostních komunikacích vykonávají také kontroly plnění povinnosti úhrady poplatku za užívání těchto komunikací (výkonové zpoplatnění). Pozornost věnují hlídky i kontrole přepravy zboží dvojího použití v rámci Evropského Společenství. Mezi jejich další činnosti pak patří například kontrola dodržování podmínek stanovených celním režimem, do kterého bylo zboží propuštěno, kontrola nakládání s odpady, různé asistenční služby pro územní finanční orgány a v neposlední řadě také v případě mimořádných událostí (např. při

povodních) plní specifické úkoly v rámci Integrovaného záchranného systému České republiky.

Dále celní správa od roku 2003 plní funkci správy spotřebních daní. Sem patří kontrola povinného značení lihu, včetně kontroly komplexního systému objednávání, distribuce, výdeje a vracení kontrolních pásek. Dále celní správa vykonává tzv. dělenou správu (např. vymáhání pokut uložených Policií České republiky), kontrola zaměstnávání cizinců spočívající v ověřování, zda cizinci ze zemí mimo Evropskou unii vykonávají na pracovišti zaměstnavatele práci na základě pracovněprávního vztahu nebo jiné smlouvy a zda ji vykonávají v souladu s vydaným povolením k zaměstnávání nebo k dlouhodobému pobytu za účelem zaměstnání (zelená karta), jsou-li tyto podle zákona o zaměstnanosti vyžadovány a v neposlední řadě činnosti související se zavedením ekologické daně a biopaliva.

Celní správa při plnění svých úkolů spolupracuje s řadou českých organizací jako např. Ministerstvo životního prostředí, Česká obchodní inspekce, Státní úřad pro jadernou bezpečnost, Licenční správa Ministerstva průmyslu a obchodu, finanční úřady i mezinárodních organizací jako je např. Světová celní organizace, Interpol a dále také s celními správami jiných států.

Je evidentní, že okruh činností vykonávaných celní správou je opravdu široký. I proto je pro ni, jako pro organizaci, důležité klást důraz na neustálé vzdělávání svých zaměstnanců. Jen tak totiž mohou její zaměstnanci, a to jak příslušníci bezpečnostního sboru, tak i civilní zaměstnanci, vykonávat výše uvedené činnosti kvalifikovaně a profesionálně.

Vývoj ekonomické situace, rozvoj společnosti a neustálý pokrok a rychlost změn klade v současné době nejen na celní správu stále nové a nové nároky. Tak jak se měnila společnost a její potřeby, měnil se i profil celníka. Dříve jeho hlavní pracovní náplní byla zejména kontrola osob na hraničních přechodech, dnes je to především dohled nad přepravou zboží, i když je nutno

zmínit, že v minulosti stěžejní oblast celnictví – celní řízení, zůstává nadále, i když v novém kabátě a s užším zaměřením, stálíci.

Všechny tyto změny v kompetencích celní správy i její organizační struktury (snížení počtu zaměstnanců a s tím dále související stoupající tlak na každého zaměstnance), dále změna v samotném profilu stávajícího celníka, vyvolaly tlak především na oblast vzdělávání a nutnost flexibilně reagovat změnou a přizpůsobením vzdělávacího systému celní správy jejím stávajícím potřebám.

Vzdělávací systém Celní správy České republiky prochází od svého vzniku stále menšími či většími změnami. Jeho metody, formy a obsah se musely v minulosti přizpůsobovat vývoji i aktuálním trendům ve společnosti. Současný stav vzdělávacího systému celní správy, jeho náplň i obsah, bude přiblížen v dalších kapitolách.

2. SYSTÉM VZDĚLÁVÁNÍ CELNÍ SPRÁVY ČESKÉ REPUBLIKY

Řízení lidských zdrojů ve veřejné správě, tzn. jejich získávání, stabilizování, motivování, rozvoj a optimální využívání, je trvalý proces. Rovněž zvyšování efektivity řízení lidských zdrojů ve veřejné správě je proces, respektive úkol trvalý a více či méně úspěšný.

V lidských zdrojích veřejné správy je nutné spatřovat obrovský potenciál. Kvalitní řízení lidských zdrojů tento potenciál umocňuje, nekvalitní oslabuje. Dobré investice do těchto zdrojů, mimo jiné v podobě kvality právního prostředí, výrazně ovlivňují kvalitu veřejné správy jako služby. Tímto způsobem také výrazně působí na spokojenost občanů a vývoj celé společnosti.

2.1 Právní předpisy upravující problematiku vzdělávání zaměstnanců Celní správy České republiky

Kvalifikace a další vzdělávání zaměstnanců¹ Celní správy České republiky (dále jen „celní správa“) jsou upraveny:

- ve vztahu k občanským zaměstnancům
 - zákonem č. 261/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“)
 - nařízením vlády ČR č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě (dále jen „nařízení vlády“),

¹ Zaměstnancem se rozumí příslušník celní správy ve služebním poměru (dále jen „celník“) a občanský zaměstnanec v pracovním poměru

- ve vztahu k celníkům
 - zákonem č. 361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „služební zákon“),
 - nařízením vlády ČR č. 506/2004 Sb., kterým se stanoví způsob přípravy na služební zkoušku, obsah služební zkoušky, její průběh, hodnocení a ukončení, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „nařízení vlády o služební zkoušce“),

- se řídí Pravidly pro vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech, které tvoří přílohu usnesení vlády ČR č. 1542/2005 (dále jen „vládní pravidla“).

Dle Hlavy II, § 227 zákoníku práce zaměstnavatel pečuje o odborný rozvoj zaměstnanců, mimo jiné i formou prohlubování jejich kvalifikace a zvyšování jejich kvalifikace.

Péče o odborný rozvoj zaměstnanců zahrnuje zejména

- zaškolení a zaučení,
- odbornou praxi absolventů škol,
- prohlubování kvalifikace,
- zvyšování kvalifikace.

Dle § 77 odst. 11 písm. d) služebního zákona je bezpečnostní sbor povinen vytvářet podmínky pro řádný a pokud možno bezpečný výkon služby. Za tím účelem zajišťuje pro příslušníky zejména podmínky pro jejich soustavné vzdělávání a zdokonalování odborné způsobilosti, pro získávání a zdokonalování znalostí, dovedností a návyků potřebných pro výkon služby a pro získávání a udržování fyzické kondice.

Občanský zaměstnanec je povinen prohlubovat si svoji kvalifikaci k výkonu sjednané práce a za tímto účelem se zúčastňovat školení nebo jiných

forem profesní přípravy.² Rovněž celník je povinen prohlubovat svoji odbornost a udržovat svoji fyzickou zdatnost potřebnou pro zastávané služební místo a podrobovat se jejímu ověřování služebním funkcionářem³.

Vládní pravidla stanovují principy vzdělávání: principy kontinuity vzdělávání, dostupnosti a uznávání vzdělání, variability obsahu a forem vzdělávání, kombinace vzdělávání a jiného profesního vzdělávání, plurality subjektů vzdělávání.

Dále problematiku vzdělávání zaměstnanců v celní správě upravují vnitřní pokyny a služební předpisy, které vycházejí z těchto právních předpisů.

2.2 Personální, vzdělávací a zdravotní péče Generálního ředitelství cel

Oblast profesní přípravy⁴ zaměstnanců v celní správě zabezpečuje odbor 40 – Personální, vzdělávací a zdravotní péče Generálního ředitelství cel (dále jen „GŘC“) prostřednictvím odd. 403 – Institutu vzdělávání na základě vnitřního pokynu Organizace profesní přípravy v Celní správě ČR, který stanovuje *„pravidla pro plánování akcí ve vzdělávacích zařízeních Celní správy ČR, organizaci vzdělávacích akcí, zabezpečení lektorské činnosti v rámci vzdělávacích akcí organizovaných celní správou a provádění kontrolní a hospitační činnosti v systému profesní přípravy“*.

Toto oddělení, resp. odbor přímo podléhá generálnímu řediteli GŘC (viz. Příloha A - Schéma organizačního uspořádání Generálního ředitelství cel k 1.1.2012).

² § 230 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce

³ § 45 odst. 1 zákona č. 361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů

⁴ Další vzdělávání zajišťované celní správou za účelem získávání, udržování a prohlubování kvalifikace a odbornosti zaměstnanců celní správy

Institut vzdělávání je centrálním organizačním útvarem pro zajišťování koncepčních, metodických, koordinačních a dalších odborných činností v oblasti profesní přípravy všech zaměstnanců i služební přípravy celníků.

Institut vzdělávání v rámci této působnosti zejména identifikuje a analyzuje vzdělávací potřeby celní právy, zpracovává návrhy koncepčních materiálů, vydává vnitřní akty řízení, sestavuje vzdělávací projekty a poskytuje odbornou pomoc při přípravě vzdělávacích projektů jiných realizačních útvarů, metodicky řídí činnost lektorů a instruktorů a sestavuje celostátní plány vzdělávacích akcí. V současnosti Institut vzdělávání tvoří 8 systemizovaných míst (vedoucí, 6 metodiků vzdělávání a 1 metodik služební přípravy).

V souladu s Organizačním řádem celní správy České republiky se celní ředitelství přímo podílejí na odborné přípravě celníků a občanských zaměstnanců a dle potřeby zajišťují lektorskou a konzultační činnost i v rámci celní správy. Celní ředitelství připravují a organizují vzdělávací akce regionálního charakteru a podle potřeby Institutu vzdělávání se podílejí i na zajišťování celostátních vzdělávacích akcí, zejména v rámci celních vzdělávacích programů. Disponují i kvalifikovanými a odborně zdatnými lektory, které většinou bez větších problémů uvolňují i pro lektorskou činnost zajišťovanou Institutem vzdělávání.

Vedle této působnosti celní ředitelství zajišťují provoz všech účelových zařízení určených pro realizaci vzdělávacích akcí.

2.3 Vzdělávací střediska Celní správy České republiky

Naprostá většina vzdělávacích akcí je realizována v účelových zařízeních celní správy, kterými se rozumí

a) školící střediska celní správy (ŠS CS) zajišťují zejména celostátní vzdělávací akce organizované útvary Generálního ředitelství cel a

b) vzdělávací a rehabilitační střediska (VRS) a vzdělávací a ubytovací středisko (VUZ) zajišťující spíše vzdělávací akce regionálního charakteru.

Tab. 1: Přehled vzdělávacích středisek v rámci jednotlivých celních ředitelství k 1.1.2012

Celní ředitelství	ŠS CS	VRS/VUZ
Brno	---	---
České Budějovice	---	Skočice
Hradec Králové	Miletín	---
Olomouc	---	Olomouc
Ostrava	---	Dolní Lomná
Plzeň	---	---
Praha	Jíloviště	Nové Butovice
Ústí nad Labem	---	---

Zdroj: Odbor 40 Generálního ředitelství cel

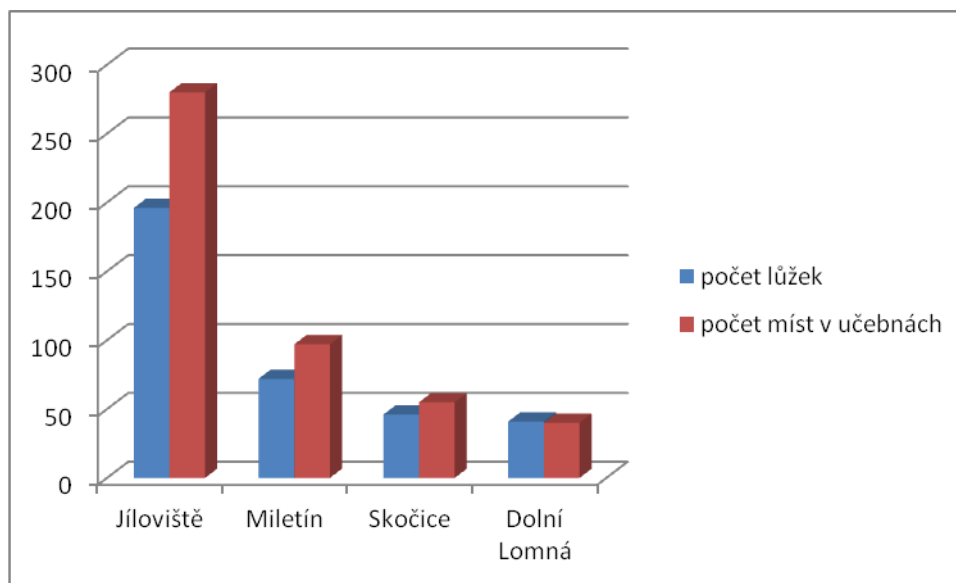
Poznámka:

ŠS CS = školící středisko celní správy

VRS = vzdělávací a rehabilitační středisko

VUZ = víceúčelové zařízení

Graf 1: Kapacita vzdělávacích zařízení Celní správy České republiky



Aktuální stav k datu: 1. ledna 2011

Zdroj: Odbor 40 Generálního ředitelství cel

Z grafu vyplývá, že největší lůžkovou kapacitu i kapacitu míst v učebnách má jednoznačně vzdělávací středisko Jíloviště.

3. PROFESNÍ PŘÍPRAVA ZAMĚSTNANCŮ CELNÍ SPRÁVY ČESKÉ REPUBLIKY

Principy profesní přípravy

Profesní příprava⁵ je v podmínkách celní správy založena na těchto principech.

- Profesní příprava zajišťuje všem zaměstnancům stejné podmínky pro jejich další vzdělávání a jejich celkový odborný rozvoj,
- Profesní příprava se orientuje především na zajištění podmínek pro soustavné vzdělávání a zdokonalování odborné způsobilosti celníků, pro získávání a zdokonalování znalostí, dovedností a návyků potřebných pro výkon jejich služby a pro získávání a udržování jejich fyzické kondice. Současně umožňuje občanským zaměstnancům odpovídající přístup k příslušným vzdělávacím aktivitám, včetně dalšího vzdělávání v rámci odborní přípravy,
- Celní správa při tvorbě i praktické realizaci profesní přípravy respektuje příslušné právní předpisy a usnesení vlády související se vzděláváním zaměstnanců ve správních úřadech.

Struktura systému profesní přípravy

Profesní přípravu tvoří

- Všeobecná příprava
- Odborná příprava
- Služební příprava

⁵ Profesní přípravou se rozumí další vzdělávání zajišťované celní správou za účelem získávání, udržování a prohlubování kvalifikace a odbornosti zaměstnanců celní správy

Tab. 2: Systém profesní přípravy Celní správy České republiky

PROFESNÍ PŘÍPRAVA		
Odborná příprava	Služební příprava	Všeobecná příprava
Základní odborná příprava Speciální odborná příprava	Střelecká příprava Použití donucovacích prostředků a sebeobrana Taktická příprava Tělesná příprava Zdravotní příprava Speciální příprava	Vstupní vzdělávání Jazyková příprava Manažerská příprava Další vzdělávání

Zdroj: odbor 40 Generálního ředitelství cel

Tab. 3: Struktura profesní přípravy Celní správy České republiky

Část profesní přípravy	Cílová skupina
Odborná příprava	celníci, občanští zaměstnanci v omezeném rozsahu
Služební příprava	pouze celníci
Všeobecná příprava	celníci, občanští zaměstnanci diferencovaně

Zdroj: Odbor 40 Generálního ředitelství cel

3.1 Všeobecná příprava

Všeobecná příprava⁶ se dělí na

- vstupní vzdělávání
- jazykovou přípravu
- manažerskou přípravu

⁶ Všeobecná příprava je ta část profesní přípravy zaměřená do oblastí, které nejsou součástí odborné přípravy nebo služební přípravy

- **ostatní vzdělávání** (do ostatního vzdělávání patří vzdělávací akce, které nelze z hlediska jejich tematického zařazení zařadit do některé z ostatních částí všeobecné přípravy).

3.1.1 Vstupní vzdělávání

Účelem vstupního vzdělávání je zprostředkovat nově přijatým zaměstnancům základní informace o státní správě a zabezpečit osvojení základních dovedností a znalostí, včetně seznámení s příslušnými právními a vnitřními předpisy.

Vstupní vzdělávání se člení na

- vstupní vzdělávání úvodní
- vstupní vzdělávání následné.

3.1.1.1 Vstupní vzdělávání úvodní

Cílová skupina

Vstupní vzdělávání úvodní je povinné pro všechny nově přijaté zaměstnance, kteří jej musí absolvovat zpravidla do 2 týdnů, nejpozději však do 3 měsíců od nástupu do služebního nebo pracovního poměru. Z toho vyplývá, že je určeno jak pro občanské zaměstnance, tak pro celníky.

Vzdělávací cíl

Vzdělávacím cílem vstupního vzdělávání úvodního je zprostředkovat přijímanému zaměstnanci informace a znalosti směřující k osvojení základních

dovedností pro způsobilost vykonávat činnosti ve státní správě, včetně jeho seznámení s právními normami a specifickou problematikou správního úřadu.

Vstupní vzdělávání úvodní se v podmínkách celní správy realizuje formou nástupní instruktáže, která je rozdělena do modulu A obsahujícího základní pracovně právní informace a modulu B, který je zaměřen na podrobnější seznámení s působností celní správy (tento modul je určen pouze pro občanské zaměstnance, celníci získávají mnohem podrobnější informace v základním celním kurzu).

Obsahová specifikace

- základní povinnosti zaměstnance vyplývající z právních předpisů upravujících příslušný pracovněprávní vztah,
- bezpečnost a ochranu zdraví při práci nebo při výkonu služby,
- protipožární ochranu,
- pracovní řád Celní správy České republiky,
- Kolektivní smlouvu a Kolektivní dohodu,
- Kodex etiky zaměstnanců ve veřejné správě,
- Organizační řád Celní správy České republiky,
- environmentální výchovu a osvětu,
- ochranu utajovaných informací a osobních údajů,
- informační technologie a zdroje elektronických informací celní správy
- krizové řízení,
- základní informace o působnosti celní správy.

Forma a metoda

Vstupní vzdělávání úvodní se realizuje formou samostudia doplněného konzultacemi se služebním funkcionářem přímo nadřízeným nově přijatému zaměstnanci.

Způsob ukončení

Vstupní vzdělávání úvodní je ukončeno pohovorem nově přijatého zaměstnance s jemu přímo nadřízeným služebním funkcionářem, který posoudí úroveň osvojení informací zaměstnancem. Absolvování vstupního vzdělávání úvodního potvrdí služební funkcionář přímo nadřízený nově přijatému zaměstnanci spolu s ním na tiskopisu (viz. Příloha B). Tento služební funkcionář dále zajistí i uložení originálu tohoto tiskopisu do osobního spisu zaměstnance.

Studijní materiály pro samostudium jsou dostupné na intranetu na stránkách Institutu vzdělávání, tj. oddělení 403 v rámci odboru 40 Generálního ředitelství cel, který odpovídá za jejich průběžnou aktualizaci.

3.1.1.2 Vstupní vzdělávání následné

Vstupní vzdělávání následné se zahajuje po ukončení vstupního vzdělávání úvodního a ukončuje do 12 měsíců od data přijetí do služebního nebo pracovního poměru. Pro celníky je zařazeno do základního celního kurzu a pro občanské zaměstnance je zajišťováno Institutem státní správy formou e-learningu. Přihlášku odešle příslušný personální útvar.

Cílová skupina

Vstupní vzdělávání následné je povinné pro všechny zaměstnance s výjimkou dělnických profesí těch zaměstnanců, kteří doloží absolvování této formy vzdělávání u jiného správního úřadu.

Vzdělávací cíl

Vstupní vzdělávání následné, které navazuje na vstupní vzdělávání úvodní, zprostředkovává zaměstnancům základní znalosti a vědomosti orientované na společné potřeby státní správy včetně základních dovedností pro způsobilost vykonávat činnosti ve státní správě a jejich seznámení s vnitřními předpisy. Vzdělávacím cílem je seznámit se základy právního systému České republiky, s fungováním systému veřejné správy, uvést do problematiky veřejných financí, poskytnout základní znalosti a Evropské unii a informovat o technikách efektivní komunikace. Zaměstnance po absolvování vstupního vzdělávání následného získá ucelené znalosti a procesech fungování celní správy.

Obsahová specifikace

- právní systém České republiky (ústavní pořádek České republiky, ústava ČR, další ústavní zákony, základní práva a svobody – Listina základních práv a svobod, Charta základních práv a svobod EU, základy správního řízení – forma, průběh, podklady pro rozhodnutí, zajišťovací prostředky, rozhodnutí, náprava vadných rozhodnutí, výkon rozhodnutí)
- veřejná správa (systém veřejné správy – struktura, právní rámec, struktura správních úřadů, působnost, legislativní proces, tvorba a projednávání materiálů nelegislativní povahy, územní samospráva – struktura, právní rámec, orgány a jejich působnost, lidské zdroje ve státní správě – zaměstnanecké vztahy, systém řízení, obecné zásady etického chování, rovná práva mužů a žen),
- veřejné finance (soustava veřejných rozpočtů – struktura, právní rámec, státní rozpočet – zákon o státním rozpočtu, rozpočtová pravidla, finanční kontrola – systém finanční kontroly, orgány, interní audit),
- Evropská unie (úvod – historie Evropského Společenství, Evropské unie, institucionální struktura Evropské unie, základní charakteristika,

evropská hospodářská a měnová unie, politiky Evropské unie – výlučné, sdílené a doplňující, úvod do práva Evropského Společenství, Evropské unie – prameny, legislativní proces, Evropský soudní dvůr, evropská Ústava, Česká republika a Evropská unie – vývoj vztahů, stálé zastoupení, dopady členství v Evropské unii na státní správu, čerpání prostředků z Evropské unie, budoucnost Evropské unie),

- Komunikace a psychologie (význam komunikace, komunikace a vnímání, základní komunikační axiomy, neverbální komunikace, efektivní komunikace – techniky řízení rozhovoru, aktivní naslouchání, zpětná vazba, zátěžové situace, asertivní jednání, řešení konfliktů, týmová spolupráce, druhy komunikačních systémů – formy a druhy komunikace. Minimální časová dotace – 40 vyučovacích hodin.

Forma a metoda

Forma prezenční nebo distribuované vstupní vzdělávání následné (e-learning), samostudium nebo jejich kombinace.

Metoda

- přednáška,
- řízená diskuze,
- osvojení si dovedností zážitkovou metodou,
- příklady z praxe, jejich řešení a praktické ukázky.

Didaktické pomůcky a technika

Sleidy, prezentace k výukovým tématům, zpětný projektor, dataprojektor, tabule.

Způsob ukončení

Ověření znalostí je v obou případech prováděno testem. Služební funkcionář přímo nadřízený celníkovi, který absolvoval vstupní vzdělávání následně, zajistí předání kopie osvědčení vydaného Institutem vzdělávání příslušnému personálnímu útvaru. Příslušný personální útvar zajistí předání osvědčení vydaného Institutem státní správy příslušnému občanskému zaměstnanci, který absolvoval vstupní vzdělávání následně formou e-learningu.

3.1.2 Jazyková příprava

Cílová skupina

Při zařazování zaměstnanců do všech forem jazykové výuky se přihlíží zejména k jazykovým potřebám jednotlivých služebních a funkčních míst vyjádřených požadovanou úrovní jazykových znalostí. Jazyková výuka může být zaměstnanci poskytována i v rámci motivačních programů.

Vzdělávací cíl

Jazyková příprava je v celní správě organizovaná za účelem dosažení požadované úrovně jazykových znalostí (dále jen „jazyková příprava“) nebo za účelem osvojení odborné cizojazyčné terminologie (dále jen „odborná jazyková příprava“).

V případě, že plnění konkrétních služebních nebo pracovních povinností vyžaduje určitou úroveň jazykových znalostí, stanoví se v rámci konkrétní nebo standardní systemizace pro příslušná služební místa nebo funkční místa požadovaná úroveň jazykových znalostí.

Formy jazykové přípravy

Základní formou jazykové přípravy je samostudium. (Přihláška k registraci v jazykovém centru pro samostudium anglického jazyka – viz. Příloha C).

Institut vzdělávání a personální útvary celních ředitelství mohou v rámci základní jazykové přípravy organizovat skupinovou a individuální jazykovou výuku zajišťovanou externím dodavatelem, jsou-li pro tuto formu výuky vyčleněny odpovídající prostředky a zajištěny vhodné učební prostory (Vzor návrhu na zařazení zaměstnance do jazykové přípravy viz. Příloha D).

Ve zvláštních případech, zejména s ohledem na stanovený vyšší stupeň jazykových znalostí, může být zaměstnanec vyslán k účasti v jazykové výuce organizované externím subjektem za úplaty.

Jazyková výuka pro začátečníky, tj. zaměstnance s úrovní jazykových znalostí nižší než A1, pokud taková výuka nemá e-learningovou podobu, se v podmínkách celní správy neorganizuje.

Vhodnou a doporučenou formou základní jazykové přípravy je intenzivní prezenční studium v jazykových kurzech organizovaných středními a vyššími policejními školami na základě příslušné dohody⁷. Za předpokladu existence dostatečných odborných kapacit mohou Institut vzdělávání a celní ředitelství zajišťovat i odbornou jazykovou přípravu.

Způsob ukončení

Splnění jazykových kvalifikačních požadavků se prokazuje předložením dokladu o složení standardizované jazykové zkoušky personálnímu útvaru celního úřadu. Seznam standardizovaných jazykových zkoušek, které jsou považovány za splnění jazykového kvalifikačního požadavku, stanovuje Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen

⁷ Dohoda o vzájemné spolupráci při odborné přípravě příslušníků Policie ČR, zaměstnanců Ministerstva financí a ÚFO a příslušníků Celní správy České republiky z roku 2005

„MŠMT“) ve spolupráci s Úřadem vlády České republiky a vydává jej ve Věstníku MŠMT.

3.1.3 Manažerská příprava

Vzdělávací cíl

Manažerská příprava je v celní správě organizovaná za účelem osvojení základních manažerských dovedností (dále jen „základní manažerské vzdělávání“) a dalších znalostí moderních nástrojů řízení (dále jen „jiné manažerské vzdělávání“) určenými zaměstnanci celní správy. Základní manažerské vzdělávání se zahajuje po absolvování vstupního vzdělávání úvodního.

Cílové skupiny manažerské přípravy:

- vyšší management (generální ředitel GŘC a jeho zástupci, ředitelé sekcí GŘC, ředitelé odborů GŘC, vedoucí samostatných oddělení GŘC, ředitelé celních ředitelství, ředitelé celních úřadů),
- nižší management (ostatní služební funkcionáři),
- vybraní zaměstnanci celní správy (zaměstnanci, jejichž služební nebo pracovní povinnosti nezbytně vyžadují specifické manažerské znalosti a dovednosti, kteří jsou připravováni na manažerské funkce a nebo kterým je manažerská příprava poskytována v rámci motivačních programů).

Základní manažerské vzdělávání

Obsahová specifikace

- a) manažer a manažerská role, osobnost manažera,
- b) řízení, řídicí styly,

- c) kontrola, řízení kvality, finanční řízení,
- d) teambuilding, vedení týmů, leadership,
- e) řízení lidských zdrojů – personální řízení,
- f) time management, zvládání stresu,
- g) komunikace, informační toky, řízení znalostí,
- h) motivování,
- i) řízení procesů,
- j) strategické řízení,
- k) řízení projektů a změn,
- l) řízení podle cílů.

Forma a metoda

Forma prezenční teoretická příprava, přednáška, distanční studium a samostudium, využívání e-learningu.

Metoda – řízená diskuze, modelové situace a zážitkové metody, příklady z praxe, jejich řešení a praktické ukázky, vysoká míra spolupráce, interakce a zpětné vazby, tréninkové, výcvikové a moderační metody s osvojováním si dovedností zážitkovou metodou, možnost videotréninku, testy, hry.

V podmínkách celní správy se základní manažerské vzdělávání realizuje zejména formou základního manažerského kurzu a vyššího manažerského kurzu. Základní manažerský kurz je zaměřen především na tematické okruhy a) až h) uvedené výše, a je určený především pro nižší management. Vyšší manažerský kurz je zaměřen především na tematické okruhy i) až l) a je určený zejména pro vyšší management.

Základní manažerský kurz organizuje Institut vzdělávání a lektorsky je zajišťován z řad lektorů celní správy. Vyšší manažerský kurz je zpravidla zajišťován externím dodavatelem.

Didaktické pomůcky a technika

Prezentace, tabule, flipchart, dataprojektor, notebook, DVD.

Způsob ukončení

Způsob ukončení stanovuje vedoucí správního úřadu.

3.1.4 Jiné manažerské vzdělávání

Vzdělávací cíl

Jiné manažerské vzdělávání poskytuje zaměstnancům znalosti a dovednosti nad rámec kurzů základního manažerského vzdělávání. V rámci jiného manažerského vzdělávání jsou organizovány zejména kurzy prohlubujícího manažerského vzdělávání a semináře služebních funkcionářů.

Kurzy prohlubujícího manažerského vzdělávání jsou koncipovány jako specializované vzdělávací akce organizované na základě identifikace vzdělávacích potřeb jednotlivých cílových skupin.

Forma a metoda

Semináře služebních funkcionářů umožňují sdílet a zdokonalovat jejich manažerské znalosti a dovednosti při zapojování do tvůrčích řešení nejdůležitějších úkolů celní správy, např. metodou workshopů apod. Vzdělávací akce v rámci jiného manažerského vzdělávání organizuje zpravidla Institut vzdělávání, popřípadě odborné útvary Generálního ředitelství cel nebo celních ředitelství.

3.2 Odborná příprava

Odborná příprava je část profesní přípravy, která celníkům umožňuje získat odbornou způsobilost a dále prohlubovat svoji odbornost v činnostech zabezpečujících působnost Celní správy České republiky⁸. V omezeném rozsahu umožňuje i prohlubování kvalifikace občanských zaměstnanců, zejména v rámci speciální odborné přípravy.

Odborná příprava se člení na

- **základní odbornou přípravu** realizovanou za účelem získání odborné způsobilosti v rámci Základního celního kurzu (dále jen „ZCK“) zakončenou základní celní zkouškou,
- **speciální odbornou přípravu** realizovanou za účelem dalšího prohlubování odbornosti
 1. v systému certifikovaného specializačního kurzu (dále jen „CSK“) a
 2. v rámci ostatních odborně zaměřených vzdělávacích aktivit.

3.2.1 Základní odborná příprava

Základní odbornou přípravu tvoří teoretické předměty a praktické předměty. Teoretickými předměty se rozumí celní právo České republiky a Evropské unie, daňové právo, správní právo, trestní právo a celní politika a tarif. Praktickými předměty se rozumí celní řízení, daňové řízení, kontrolní činnosti, mobilní dohled a pátrání a TARIC CZ⁹. Obsahová specifikace jednotlivých předmětů je obsažena ve vzdělávacím projektu Základního celního kurzu (dále jen „ZCK“).

⁸ Nařízení vlády č. 104/2005 Sb., kterým se stanoví katalog činností v bezpečnostních sborech, ve znění pozdějších předpisů

⁹ Celní sazebník Evropské unie se zapracováním národního integrovaného tarifu

Základní odborná příprava zahrnuje především základní celní kurz (dále jen „ZCK“). Základní celní kurz je internátní prezenční forma studia nově přijatých celníků v délce trvání čtyř měsíců, zakončená základní celní zkouškou, kterou se rozumí souborná zkouška z jednotlivých předmětů uvedených výše, kterou je ověřována základní odborná způsobilost k výkonu služby v průběhu služebního poměru na dobu určitou. Základní celní zkoušku je možné opakovat pouze jednou a v případě, že se jí nepodaří složit, je tato skutečnost posuzována v rámci služebního hodnocení celníka jako dosažení neuspokojivých výsledků ve výkonu služby a je tedy i obligatorním důvodem pro propuštění ze služebního poměru na dobu určitou¹⁰.

Struktura základního celního kurzu

Základním celním kurzem se prolínají všechny druhy příprav uskutečňovaných v Celní správě České republiky.

Výuka je rozdělena do třech částí, přičemž jednu polovinu učiva tvoří odborná příprava, rozdělená do vzdělávacích modulů (celní agenda, daňová agenda, celní politika a tarif, mobilní dohled, pátrání, kontrolní činnosti a správní činnosti).

Necelou polovinu kurzu pak tvoří služební příprava, která bude popsána v podkapitole 3.3 a nejmenší část představuje všeobecná příprava složená ze vzdělávacích bloků, kterými je současně zajišťována příprava celníků na písemný test v rámci služební zkoušky a od roku 2006 i vstupní vzdělávání následně předepsané vládou České republiky jako povinná forma státních zaměstnanců.

Součástí základního celního kurzu je i

- a) vstupní vzdělávání následně ukončené písemným testem,
- b) příprava na vykonání služební zkoušky,
- c) služební příprava ukončená zbrojní zkouškou a kondičním testem.

¹⁰ § 42 odst. 3 písm. c) zákona č. 361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků bezp. sborů

Služební zkouška

Provádění služební zkoušky, která se skládá jak z písemné části (všeobecná příprava) tak z ústní části (odborná příprava) upravuje služební zákon¹¹ a nařízení vlády č. 506/2004 Sb., kterým se stanoví způsob přípravy na služební zkoušku, obsah služební zkoušky, její průběh, hodnocení a ukončení, ve znění pozdějších předpisů.

Služební zkouška se provede na základě rozkazu ředitele Generálního ředitelství cel. Její vykonání je zákonným předpokladem pro převedení celníka do služebního poměru na dobu neurčitou¹².

3.2.2 Speciální odborná příprava

Speciální odborná příprava je realizována za účelem dalšího prohlubování odborných znalostí a dovedností.

Speciální odbornou přípravu tvoří

- certifikované specializační kurzy (dále jen „CSK“) a
- ostatní odborně zaměřené vzdělávací aktivity.

Certifikované specializační kurzy jsou pravidelně či nepravidelně se opakující vzdělávací akce s minimální časovou dotací 24 vyučovacích hodin. Jednorázová vzdělávací akce rozdělená do několika opakujících se běhů pouze z důvodu většího počtu posluchačů, není považována za certifikovaný specializační kurz.

¹¹ § 12 zákona č. 361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů

¹² § 11 odst. 1 zákona č. 361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů

V systému certifikovaného specializačního kurzu se v určitých cyklech realizují prezenční nebo jinou formou organizované vzdělávací akce tematicky zaměřené na

- agendu celní
- agendu daňovou,
- agendu mobilního dohledu,
- agendu pátrání,
- jinou specializovanou oblast odborné přípravy.

Realizačním útvarem je vždy Institut vzdělávání, jehož příslušný metodik jako organizační garant zajišťuje zpracování vzdělávacího projektu na základě návrhu odborného útvaru Generálního ředitelství cel. Certifikovaný specializační kurz je vždy ukončen ověřením znalostí způsobem stanoveným ve vzdělávacím projektu a vydáním osvědčení o úspěšném absolvování (s vyznačením příslušné specializace).

Po schválení vzdělávacího projektu je CSK zařazen do seznamu CSK označeném jako „Katalog CSK“, jehož správcem je Institut vzdělávání.

Povinností služebního funkcionáře s personální pravomocí je zajistit, aby celník do 1 roku

- od ukončení základní odborné přípravy,
- od přijetí do služebního poměru v případě, že je mu uznána služební zkouška,
- od ustanovení na služební místo v jiné než dosud vykonávané agendě prohloubil svoji odbornost v systému certifikovaného specializačního kurzu absolvováním kurzu odpovídajícímu skutečně vykonávaným činnostem.

3.2.3 Ostatní odborně zaměřené vzdělávací aktivity

Mezi ostatní odborně zaměřené vzdělávací aktivity patří zejména jednorázové vzdělávací aktivity, ty, které nejsou realizované Institutem vzdělávání, s časovou dotací kratší než 24 vyučovacích hodin, zakončení jinak než ověřením znalostí, bez vydání osvědčení o úspěšném absolvování nebo zajišťované externím dodavatelem.

3.3 Služební příprava

Služební příprava je ta část profesní přípravy, která ve formě výcviku umožňuje celníkům získávat a

- a) zdokonalovat svoje znalosti, dovednosti a návyky potřebné pro výkon služby a
 - b) udržovat svoji fyzickou kondici
- v rozsahu potřebném pro realizaci oprávnění a povinností celníka vyplývající z příslušných zákonů. Podrobnosti služební přípravy upravují zvláštní předpisy.

Služební příprava se člení na tyto části:

- střelecká příprava (právní podmínky pro použití služební zbraně, teorie střelby, střelecký výcvik),
- použití donucovacích prostředků a sebeobrana (právní podmínky pro použití donucovacích prostředků, teoretické základy, nácvik praktického použití, výcvik v sebeobraně),
- taktická příprava (taktika provádění služebních úkonů a služebních zákroků),
- tělesná příprava (cvičení pro udržování a rozvíjení fyzické kondice),

- zdravotní příprava (teoretické základy a praktické nácviky v poskytování první pomoci),
- speciální příprava (speciální výcvik pro výkon specifických činností).

Základní výcvik v rámci služební přípravy zakončený zkouškou ze střelecké přípravy a z použití donucovacích prostředků (zbrojní zkouška) probíhá již v rámci základního celního kurzu. Do dalšího výcviku by se měl celník zapojit v rámci svého služebního zařazení a v rozsahu odpovídajícím jeho služebnímu místu.

4. ORGANIZACE PROFESNÍ PŘÍPRAVY CELNÍ SPRÁVY ČESKÉ REPUBLIKY

4.1 Plánování a specifikace vzdělávacích akcí

4.1.1 Plánování vzdělávací akce

Všechny akce, které mají být realizovány ve vzdělávacím zařízení, musí být zařazeny do celostátního plánu akcí organizovaných ve vzdělávacích zařízeních (dále jen „celostátní plán“). Na základě požadavků jednotlivých útvarů celní správy sestavuje a aktualizuje celostátní plán pro každé kalendářní pololetí Institut vzdělávání ve spolupráci se vzdělávacími zařízeními.

Požadavek na zařazení akce do celostátního plánu (viz. Příloha E) musí být Institutu vzdělávání podán s dostatečným časovým předstihem tak, aby realizaci akce bylo možno zajistit ve lhůtě uvedené v oddílu 4.1.2. Uplatňuje-li realizační útvar¹³ tento požadavek až v průběhu pololetí, na které byl celostátní plán sestaven, musí jej nejprve konzultovat s příslušným vzdělávacím zařízením.

Požadavek na zařazení akce do celostátního plánu musí obsahovat tyto náležitosti:

- název akce,
- přesný nebo velmi pravděpodobný počet jejích účastníků (včetně lektorů a organizačních zaměstnanců),
- předpokládaný termín jejího konání,
- vzdělávací zařízení, ve kterém by se měla akce uskutečnit,
- označení realizačního útvaru a
- jméno, příjmení a telefonický kontakt na organizačního garanta akce

¹³ Organizační útvar celní správy odpovídající za organizaci akce (zpravidla Institut vzdělávání, odbor GŘC nebo samostatné oddělení GŘC, celní ředitelství)

Přednostně jsou do celostátního plánu zařazovány vzdělávací akce Institutu vzdělávání a další akce celostátního charakteru. Volná kapacita vzdělávacího zařízení je k dispozici celnímu ředitelství, do jehož působnosti vzdělávací zařízení patří.

Jakékoliv předpokládané i neočekávané organizační změny (např. zrušení akce, požadavek na změnu termínu konání a časový rozsah akce, změny v počtu účastníků) týkající se akce již zařazené do celostátního plánu je třeba neprodleně oznámit příslušnému vzdělávacímu zařízení a současně i Institutu vzdělávání.

Projektování vzdělávacích akcí v celní správě zajišťuje Institut vzdělávání ve spolupráci s jednotlivými celními ředitelstvími.

Na přípravě a organizaci profesní přípravy se podílí

- a) Institut vzdělávání (odbor 40 GŘC), který centrálně zajišťuje tuto činnost v rámci odborné a všeobecné přípravy
- b) oddělení služební přípravy a logistiky (odbor 32 GŘC), které centrálně zajišťuje tuto činnosti v rámci služební přípravy
- c) odborné útvary GŘC, které především spolupracují s Institutem vzdělávání při tvorbě obsahové náplně vzdělávacích akcí v rámci odborné přípravy a zajišťují lektorskou činnost,
- d) celní ředitelství, která především zajišťují chod účelových zařízení pro výuku a výcvik zajišťují lektorskou činnost a organizují vlastní vzdělávací akce regionálního charakteru.

4.1.2 Specifikace vzdělávací akce

Ke každé akci zařazené do celostátního plánu musí být příslušnému vzdělávacímu zařízení nejpozději 5 pracovních dnů před konáním této akce specifikovány požadavky na její zajištění ve formě „Objednávky akce ve vzdělávacím zařízení“ (dále jen „objednávka“), vzor viz. Příloha F.

Jakékoliv změny v již doručené objednávce je třeba neprodleně nahlásit příslušnému vzdělávacímu zařízení.

4.2 Organizace vzdělávacích akcí

4.2.1 Příprava vzdělávací akce

Vzdělávací akce může být realizována pouze na základě vzdělávacího projektu (Příloha G). Pro opakující se vzdělávací akci není třeba zpracovávat nový vzdělávací projekt, pokud se základní parametry vzdělávací akce (obsahové zaměření a rozsah) obsažené ve vzdělávacím projektu nemění. V tomto případě se zpracuje pouze dodatek, který se stává součástí původního vzdělávacího projektu (vzor viz. Příloha H).

Vzdělávací projekt, popřípadě jeho dodatek, schvaluje vedoucí realizačního útvaru. Schválené vzdělávací projekty, včetně jejich dodatků, eviduje Institut vzdělávání.

V rámci přípravy vzdělávací akce musí být vždy určen její organizační garant, který odpovídá za splnění všech povinností vztahujících se k organizaci vzdělávací akce.

Na požádání jiných realizačních útvarů poskytuje Institut vzdělávání odbornou pedagogickou pomoc při přípravě, popř. i při realizaci jejich vzdělávacích akcí, zejména při zpracování vzdělávacích projektů, metodiky výuky, studijních materiálů nebo učebních pomůcek a při výběru lektorů.

4.3 Tvorba projektu vzdělávací akce

V celní správě probíhá projektování vzdělávací akce těmito jednotlivými kroky.

4.3.1 Identifikace vzdělávacích potřeb

Na začátku je nutno provést **identifikaci vzdělávacích potřeb**. Identifikace vzdělávacích potřeb je považována za nejobtížnější část projektování – je právě tím, s čím stojí a padá úspěch celé vzdělávací akce. Účelem této fáze je co nejpřesněji zjistit, k jakému cíli je potřeba prostřednictvím vzdělávání dospět.

Identifikaci vzdělávacích potřeb v celní správě provádí metodik vzdělávání na základě součinnosti s odbornými útvary GŘC, přičemž tato identifikace vychází z kompetencí celní správy, tzn. že je třeba zajistit výkon těchto kompetencí kvalifikovanými pracovníky. Jelikož tyto kompetence jsou různorodé, jsou odlišné i vzdělávací potřeby.

4.3.2 Identifikace cílových skupin

Proto dalším krokem je **identifikace cílových skupin**, tzn. definovat, pro koho bude vzdělávací akce určena (počet účastníků, pohlaví a věk, vzdělanostní struktura a struktura podle oboru a délky předchozí praxe, předchozí zkušenosti s vyučovacím tématem, cíle a zájmy účastníků vztahující se k vyučovanému tématu, jejich praktická využitelnost atd.)

Zaměstnanci jsou vysílání k účasti na vzdělávací akci s použitím „Přihlášky k účasti na vzdělávací akci“ (dále jen „přihláška“) zaslané realizačnímu útvaru. Vzor přihlášky viz. Příloha I. Přihlášku je možné podat pouze na základě sdělení zaslaného realizačním útvarem dotčenému organizačnímu útvaru či jednotlivému zaměstnanci nebo umístěného na intranetu Institutu vzdělávání.

Kromě údajů o místu a termínu konání vzdělávací akce a jejímu obsahovému zaměření musí sdělení obsahovat i informaci o cílové skupině zaměstnanců, pro kterou je vzdělávací akce určena, anebo jmenovitý seznam předpokládaných posluchačů.

Pokud ve sdělení nejsou jmenovitě uvedeni zaměstnanci, kteří by se měli vzdělávací akce zúčastnit, odpovídá za výběr vhodného zaměstnance a jeho vyslání k účasti na vzdělávací akci příslušný služební funkcionář (ředitel celního úřadu, ředitel celního ředitelství, ředitel odboru Generálního ředitelství cel nebo vedoucí samostatného oddělení Generálního ředitelství cel).

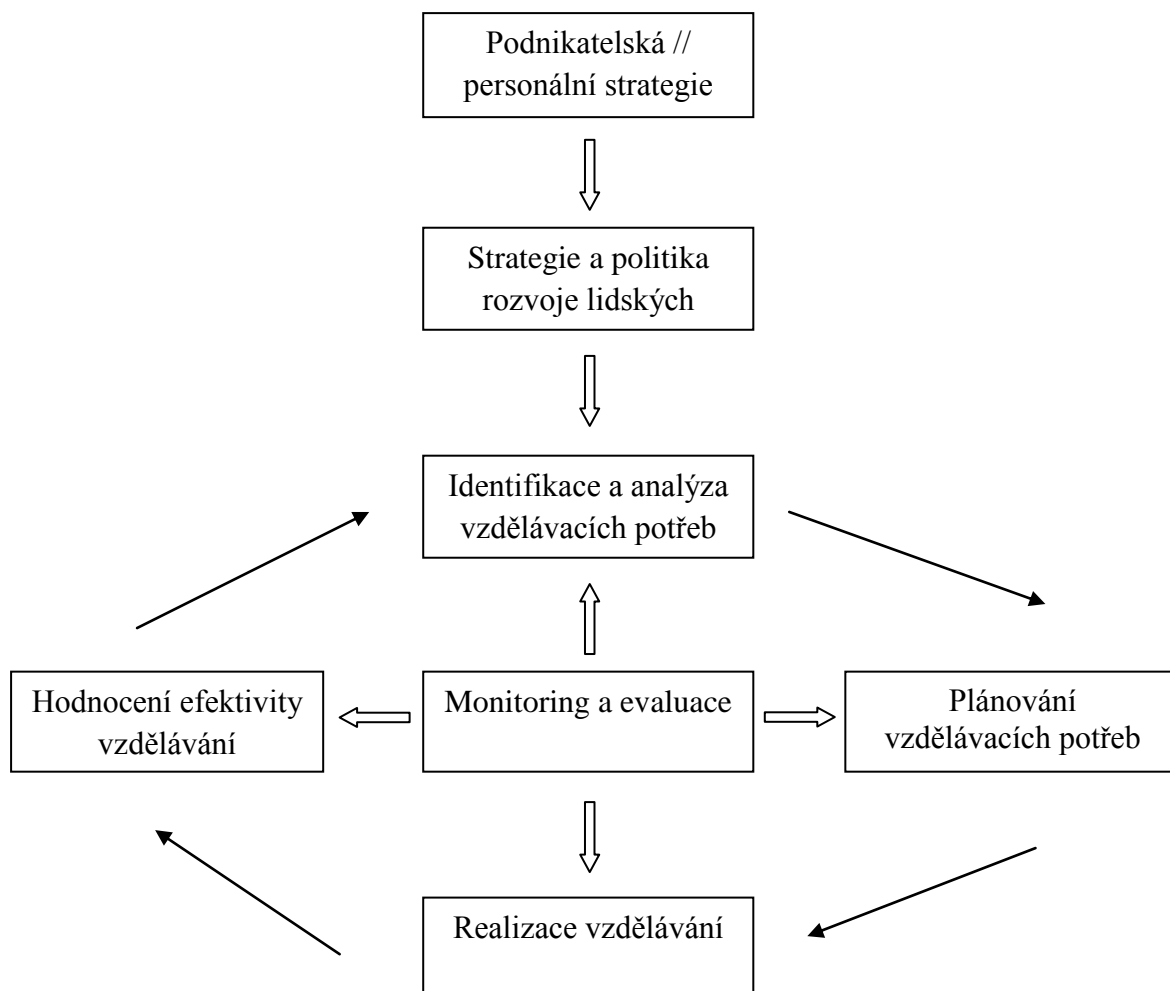
Při výběru zaměstnanců, kteří po absolvování vzdělávací akce mají získané poznatky předávat dalším zaměstnancům (tzv. další školitelé), je nutno přihlížet k jejich odbornosti a pedagogickým schopnostem. Do těchto vzdělávacích akcí by měli být zpravidla vysíláni jen zaměstnanci s potřebnou pedagogickou přípravou (minimálně absolventi kurzu pedagogického minima organizovaného Institutem vzdělávání).

Písemné a jiné materiály, které jsou v průběhu vzdělávací akce předávány posluchačům, neslouží pouze k jejich individuálnímu použití, ale jsou určeny i pro potřebu vysílajícího útvaru.

Účastník vzdělávací akce (dále jen „účastník“) je povinen účastnit se výuky v plném rozsahu podle vzdělávacího projektu, řídit se pokyny zaměstnance realizačního útvaru, který zajišťuje řádný průběh vzdělávací akce (např. vedoucího vzdělávací akce nebo její organizační garant) a dodržovat pravidla stanovená pro provoz vzdělávacího zařízení a v těchto záležitostech se řídit pokyny vedoucího vzdělávacího zařízení nebo jím určeného zaměstnance.

O uvolnění účastníka z výuky rozhoduje jeho nadřízený. O účasti na akci informuje každý účastník svého nadřízeného a obdrží-li osvědčení, předá jeho kopii příslušnému personálnímu útvaru. Celníci jsou při výuce povinni dodržovat stejnokrojevou kázeň, pokud není ve sdělení uvedeno jinak nebo pokud organizační garant nebo vedoucí vzdělávací akce nerozhodne jinak.

Obrázek č. 1: Rozšířený cyklus firemního vzdělávání



Zdroj: Tureckiová, M.: Řízení a rozvoj lidí ve firmách (2004) – upraveno autorem

4.3.3 Stanovení vzdělávacího cíle (profilu absolventa)

Jakmile je stanovena cílová skupina, je třeba respektovat její vlastnosti v průběhu dalších následných složek tvorby projektu vzdělávací akce. Dalším krokem je **stanovení vzdělávacího cíle** (profilu absolventa).

Celník vykonávající svoji službu má být nejen odborně způsobilý, vědomostmi vybavený, precizní a zodpovědný. Výkon celní služby předpokládá v osobě celníka zároveň člověka, který jde ve službě, ale i mimo ni ostatním příkladem. To mimo jiné znamená, že celník při výkonu své služby dodržuje nejen obecně závazné právní normy a interních předpisy, vykonává

své povinnosti nestranně, důvěryhodně, zdvořile a profesionálně. Samozřejmostí je též dodržování etického kodexu, celník se má chovat se při výkonu služby i mimo ni tak, aby se zlepšovala pověst a profesionální postavení celní správy. Toto všechno by stanovení vzdělávacího cíle mělo zohlednit.

Vzdělávací cíl, též profil absolventa je ideální stav, který má vzdělávací akce za cíl dosáhnout.

4.3.4 Určení obsahu vzdělávání

Určení obsahu vzdělávání spočívá ve stanovení přesného penza znalostí, které je třeba účastníkům vzdělávání předat, resp. dovedností, ve kterých je nutné účastníky trénovat, aby byly cíle akce naplněny. Obsahem se rozumí konkrétní učivo, učební látka – vlastní předmět vzdělávání nebo také studijní plán. Ve vzdělávacím systému celní správy se jedná většinou o jasně stanovené učivo, převážně tvořené jednotlivými zákony, vyhláškami, novelami zákonů, ale i vnitřními předpisy, dále o směrnice, nařízení atd.

4.3.5 Systemizace obsahu vzdělávání (učiva)

Jakmile je určen přesný obsah vzdělávací akce, je na řadě **systemizace obsahu vzdělávání (učiva)**. Jedná se o rozčlenění celého obsahu do tematických celků – ucelených bloků, kapitol či modulů. Zásadami je především logická posloupnost, vzájemná návaznost a propojenost, proporcionální vyváženost a obsahová konzistence. K jejich tvorbě je třeba přistupovat skutečně systematicky, především s ohledem na poznatky androdidaktiky. Ve vzdělávacím systému celní správy lze jednotlivé moduly vysledovat např. u základního celního kurzu, kde se jednotlivé celní problematiky probírají dle jednotlivých agend.

4.3.6 Vytvoření časového plánu – harmonogramu

Na tuto část projektování navazuje **vytvoření časového plánu – harmonogramu** (viz. časová dotace) – jednotlivé moduly je potřeba z časového hlediska rozdělit tak, aby byly vždy ukončené dnem, týdnem atd. Jednotlivé časové dotace jsou vždy uvedeny u jednotlivých vzdělávacích akcí.

Výuka v rámci jednoho dne trvá

- a) čtyři vyučovací hodiny, jestliže vzdělávací akce v ten den začíná nebo končí obědem,
- b) šest vyučovacích hodin, jestliže vzdělávací akce v ten den začíná v dopoledních hodinách nebo končí v odpoledních hodinách,
- c) v ostatních případech osm vyučovacích hodin.

Jedna vyučovací hodina trvá 45 minut. Trvá-li výuka v jednom dni osm hodin, je zpravidla rozdělena do dvou obsahově odlišných čtyřhodinových bloků. V případě, že to není možné, měla by být 7. a 8. vyučovací hodina věnována pouze procvičování učiva, diskuzi k probíranému učivu, konzultacím nebo individuální přípravě posluchačů na další výuku.

Pokud je stanoveno koho, v čem a kdy se bude vzdělávat, lze přistoupit ke stanovení androdidaktických forem a metod. Ty vycházejí z jednotlivých cílů akce, jejich účastníků, s přihlédnutím k prostředí a časovým možnostem.

4.3.7 Stanovení androdiaktických forem a metod vzdělávání

4.3.7.1 Formy vzdělávání aplikované ve vzdělávacím systému celní správy

Veškeré vzdělávání, tedy i vzdělávání dospělých, se odehrává v určitých formách. Formy (a metody) vzdělávání dospělých jsou zároveň jedním z důležitých prvků, v nichž se zásadně rozcházejí přístupy andragogiky a pedagogiky na poli praxe. Formy a metody vzdělávání dospělých prošly a

stále procházejí bouřlivým vývojem, obměňují se a transformují, vytvářejí nové a některé zanikají.

Tato oblast je jednou z těch, které výrazně podléhají módním vlivům ve vzdělávání – jsou určité formy a metody, které jsou „in“ (v současnosti např. outdoorové tréninky či koučování) a ty, které jsou zatracovány (např. klasická přednáška). Jedno je však jisté, formu vzdělávání dospělých lze definovat jako určitý rámec výuky, vnější organizační uspořádání vzdělávacího procesu, jeho stavbu, a to z mnoha hledisek.

Ve vzdělávacím systému celní správy lze najít tyto:

- **z hlediska jejich délky trvání** se uplatňují
 - formy vzdělávání, u kterých je základní časovou jednotkou vyučovací celek (lekce, modul) – používá se např. u jazykových kurzů (jednorázové formy)
 - formy vzdělávání, u kterých je základní jednotkou delší časový úsek (několik týdnů) – např. základní celní kurz (cyklické formy)

- **z hlediska prostředí výuky** (kromě e-learningu, který je v současné době používán jako forma vzdělávání pouze u tzv. normativního vzdělávání – např. bezpečnosti ochrany a zdraví při práci (dále jen „BOZP“) a minima z informatiky se vždy jedná o vzdělávání mimo pracoviště ve vzdělávacích zařízeních celní správy, popř. na cvičištích nebo v tělocvičnách – tzv. terénní vzdělávání – např. fyzický trénink, taktika, nebo na střelnicích – střelecká příprava)

- **z hlediska organizačního uspořádání vzdělávaných, resp. interakce vzdělavatel – vzdělávaný**
 - převládá přímá interakce a forma skupinového vzdělávání (hromadné vyučování)
 - nepřímá interakce pouze u e-learningu (např. BOZP)

- dále se uplatňuje i autodidaxe (sebevzdělávání, samostudium) – např. vstupní vzdělávání úvodní se realizuje formou samostudia doplněného konzultacemi se služebním funkcionářem přímo nadřízeným nově přijatému zaměstnanci, informace dostupné na intranetu celní správy viz. pododдіl 3.1.1.1.
- **z hlediska komunikace vzdělavatel – vzdělávaný** jsou používány
 - monologické formy – u přednášky
 - kolektivní formy - u praktického výcviku
- **z hlediska množství účastníků** převládají formy skupinového vzdělávání
- **podle specifika subsystémů vzdělávání** se jedná o firemní vzdělávání

4.3.7.2 Metody vzdělávání aplikované ve vzdělávacím systému celní správy

V literatuře se setkáváme s názorem, že metoda je tím, co rozhoduje o úspěšnosti vzdělávacího procesu. Z praxe však vyplývá, že nezáleží jen na užití metodě, která je spíše pomyslnou třesničkou na dortu vzdělávací akce, ale velký význam hraje také volba formy vzdělávání, osoby vzdělavatele, ale i jiných osob podílejících se na vzdělávacím procesu. Neméně významnou roli sehrává též prostředí, případně stravování a ubytování a mnoho dalších faktorů. Docílit vysoké úspěšnosti vzdělávací akce lze pouze tím, že všechny tyto součásti vzdělávací akce její organizátor zvolí přiměřeně cílové skupině, jejím potřebám a očekáváním a zajistí vzájemný soulad jednotlivých částí.

Ve vzdělávání dospělých můžeme metodu definovat jako způsob záměrného uspořádání činností a opatření pro realizaci vzdělávacího procesu a jejího účinnosti tak, aby se co nejefektivněji dosáhlo vzdělávacího cíle. Jinými slovy jde o nástroje, které vzdělavatel užívá ve výuce k tomu, aby co nejefektivněji předal znalosti, dovednosti či postoje vzdělávaným.

Ve vzdělávacím systému celní správy se používá specifického mixu následujících metod:

- **Teoretické metody**
 - přednáška s diskuzí (vhodná pro předávání teoretických poznatků, informací, znalostí – např. u základního celního kurzu – Evropská unie, právní problematika atd., kdy předávané informace jsou jakýmsi konstatováním, není zde prostor pro diskuzi)
 - seminář
- **Praktické metody** – převažují např. u manažerského vzdělávání, dále je lze identifikovat u sebeobrany, taktiky, střelecké přípravy (jde především o řízenou diskuzi, modelové situace a zážitkové metody, příklady z praxe, jejich řešení a praktické ukázky, vysokou míru spolupráce, interakce a zpětné vazby, tréninkové, výcvikové u moderační metody s osvojováním si dovedností zážitkovou metodou).

4.3.8 Určení a zajištění didaktické techniky

Logickým vyústěním volby forem a metod je **určení a zajištění didaktické techniky**, která bude pro vzdělávací akci využita. Zde je dodržována zásada jejich účelnosti a efektivity. Vzdělávací střediska celní správy prošla v posledních letech rekonstrukcí a s tím souvisejícím vybavením novější didaktickou technikou potřebnou pro zajištění hladšího průběhu jednotlivých vzdělávacích akcí. Ve vzdělávacím procesu se můžeme setkat např. s těmito: klasická tabule (černá, bílá, flipchart, magnetická, elektrická s kopírkou), fotokopírka, zpětný projektor, diapojektor, PC a dataprojektor, epidiaskop, notebook, kamera, videorekordér, magnetofon, DVD.

4.3.9 Stanovení lektorského a dalšího týmu – personální zajištění

Dalším krokem v projektování vzdělávací akce je stanovení lektorského a dalšího týmu – personální zajištění. Co se týče osoby vzdělavatele v celní

správě, pro jeho označení se používá nejčastěji dvou andragogických pojmenování, a těmi jsou lektor a instruktor.

Označení lektor se používá především v souvislosti s předáváním teoretických poznatků (teoretické metody vzdělávání) zejména formou přednášek, seminářů v učebnách a označení instruktor především v souvislosti s praktickým výcvikem, ať už se jedná o sebeobranu, taktiku či střeleckou přípravu.

Výuku ve vzdělávacích programech odborné přípravy zajišťují v plném rozsahu lektoři celní správy z řad zaměstnanců celní správy, kteří mají tuto činnost v popisu služebního či funkčního místa a mají pro ni odpovídající kvalifikaci, tj. minimálně absolvování pedagogického minima. Výuka ve vzdělávacích programech všeobecné přípravy je podle její povahy a finančních možností zajišťována zčásti externími dodavateli (např. jazyková příprava), v ostatních případech vlastními lektory.

4.3.10 Technicko-organizační zajištění

Další krok a sice **technicko-organizační zajištění** je povinností jednotlivých vzdělávacích zařízení, ve kterých vzdělávací akce probíhá, resp. jednotlivých vedoucích vzdělávacích středisek a představuje velice důležitou součást projektování vzdělávací akce.

Vzdělávací zařízení zajišťují pro realizaci vzdělávacích akcí veškeré potřebné zázemí, materiální a technické vybavení, zejména vybavení učeben didaktickou technikou, včetně její obsluhy.

V průběhu vzdělávací akce vzdělávací zařízení

- a) poskytují vhodné prostory pro lektory k přípravě na výuku a pro jejich odpočinek mezi vyučovacími hodinami,
- b) zajišťují možnost rozmnožení studijních materiálů pro potřeby posluchačů,

- c) zabezpečují uložení studijních materiálů, učebních pomůcek a dalších věcí potřebných k zajištění průběhu vzdělávací akce, včetně osobních věcí lektorů,
- d) zajišťují lektorům a zaměstnancům realizačního útvaru zabezpečujícím organizaci výuky přístup na intranet celní správy.

V případě konání vzdělávací akce delší než jeden kalendářní týden, zajistí příslušné vzdělávací zařízení vhodné prostory (kancelář) pro plnění úkolů vedoucího vzdělávací akce a podle potřeb realizačního útvaru i přístup ke komunikačním prostředkům (telefon, e-mail).

Jelikož většina vzdělávacích akcí v celní správě probíhá ve vzdělávacích střediscích celní správy, spočívá tento krok, alespoň co se učebních, ubytovacích prostor, dalšího nezbytného servisu pro účastníky akce a administrativy týče „pouze“ v tom, v kterém ze vzdělávacích středisek vzdělávací akce proběhne. V tomto ohledu se přihlíží k tomu, z jakých celních ředitelství, popř. celních úřadů se budou účastníci rekrutovat tak, aby byla zajištěna zásada hospodárnosti a účelnosti.

4.3.11 Návrh metod evaluace vzdělávání

Návrh metod evaluace vzdělávací akce je nedílnou součástí projektování vzdělávací akce v celní správě.

Vzdělávací programy celní správy jsou absolvovány na základě účasti, úspěšně vykonaného testu či praktickým výcvikem. Po ukončení jednotlivých vzdělávacích akcí dochází k jejich vyhodnocování. Hodnocení vzdělávacích akcí je formou zpětné vazby a nástrojem ke zjištění, jakým způsobem byla akce vnímána jejími účastníky a tím se stává nástrojem pro možnost jejich dalšího zefektivňování a případných změn v realizaci. Používá se evaluace sumativní.

Evaluace neboli hodnocení vzdělávací akce účastníkem se provádí v den ukončení vzdělávací akce. Jako metoda evaluace se v celní správě používá vzorového evaluačního dotazníku „Hodnocení vzdělávací akce účastníkem“ (viz. Příloha J). Tento evaluační dotazník je koncipován formou otázek s užitím sémantického diferenciálu. Je zaměřen na hodnocení vzdělávací instituce, jejího vzdělávacího programu, lektorů a dalších pracovníků, kteří se na přípravě a realizaci akce podíleli. Realizační útvary mohou rozšířit vzorové „Hodnocení vzdělávací akce účastníkem“ podle svých potřeb. Tyto vyplněné formuláře mohou být anonymní, což může mít pozitivní vliv na skutečné vyjádření kladných či záporných dojmů ze vzdělávací akce a tím skutečné zjištění spokojenosti účastníků akce.

Vyhodnocení vzdělávací akce realizátorem se provádí do 30 dnů po ukončení vzdělávací akce podle vzorového „Vyhodnocení vzdělávací akce“ (viz. Příloha K). Realizační útvary mohou rozšířit vzorové „Vyhodnocení vzdělávací akce“ podle svých potřeb.

Struktura vyhodnocení vzdělávací akce obsahuje:

- statistický souhrn odpovědí z hodnocení vzdělávací akce účastníky (s vyjádřením v procentech a připojeným shrnutím uvedených doporučení a námětů),
- posouzení souladu cílové skupiny s její charakteristikou,
- posouzení použitých vzdělávacích metod,
- posouzení, zda bylo dosaženo vzdělávacího cíle a dodržen stanovený obsah,
- posouzení vhodnosti uplatnění didaktických pomůcek, techniky a studijních materiálů,
- posouzení kvality technicko - organizačního zázemí vzdělávací akce,
- doporučení k inovaci.

Při zpracování „Vyhodnocení vzdělávací akce“ se postupuje podle jednotlivých částí vyhodnocení takto:

- plní se požadované údaje do tabulkových přehledů a do souhrnu všech odpovědí na otevřené otázky se stručně uvedou pouze ty, které jsou významně statisticky zastoupeny,
- uvede se, zda účastníci vzdělávací akce splňovali kritériální charakteristiku cílové skupiny tak, jak byla stanovena ve vzdělávacím projektu a v případě její nesplnění se uvede v čem a z jakého důvodu,
- uvede se, zda použité vzdělávací metody byly uplatněny v souladu se vzdělávacím projektem a v případě jejich nevhodného využití se navrhne řešení,
- uvede se, zda byl lektorem dodržen stanovený obsah a splněn vzdělávací cíl v souladu se vzdělávacím projektem a v případě jeho neshody se uvede v čem a z jakého důvodu,
- uvede se, zda použité didaktické pomůcky, technika a studijní materiály byly využity v souladu se vzdělávacím projektem a v případě zjištěného nedostatku se navrhne řešení,
- uvede se, zda technicko-organizačního zázemí vzdělávací akce bylo dostačující a v případě nedostatků se navrhne řešení,
- uvede s využitím závěrů z výše uvedených posouzení, kterou ze součástí vzdělávací akce navrhuje jako oblast možného zlepšení, v jakém rozsahu je potřebné provést inovaci a s jakým obsahem.

Inovace na základě provedeného celkového vyhodnocení vzdělávací akce je realizována změnou vzdělávacího projektu dané vzdělávací akce.

4.3.12 Zpracování rozpočtu a kalkulace ceny vzdělávání

Posledním krokem projektování vzdělávací akce je **zpracování rozpočtu a kalkulace ceny vzdělávání**.

Vzdělávací systém Celní správy České republiky je financován z rozpočtu Ministerstva financí, resp. celní správě jsou vyčleněny finanční prostředky (rozpočtové zdroje) na její fungování. Nutno zdůraznit, že s přihlédnutím k dnešní ekonomické a společenské situaci je naprostá většina rozpočtových zdrojů spotřebována na mzdy, nájmy, energie a služby. Na vlastní výkon služby a investice (tudíž i investice do vzdělání) zbývá stále menší podíl. Další alternativou financování jsou strukturální fondy Evropské unie.

4.4 Realizace vzdělávacích akcí

Pokud vedoucí realizačního útvaru nestanoví jinak, odpovídá za průběh vzdělávací akce její organizační garant, není-li za tímto účelem stanoven ve vzdělávacím projektu vedoucí vzdělávací akce. Vedoucí vzdělávací akce může být současně i jejím účastníkem, organizačním garantem nebo lektorem zajišťujícím výuku.

Záležitosti, které přímo nesouvisí s výukou (zejména ubytování a stravování), řeší vedoucí vzdělávacího střediska s vedoucím vzdělávací akce nebo organizačním garantem, popř. s vedoucím realizačního útvaru anebo jiným určeným zaměstnancem.

4.4.1 Osvědčení o účasti na vzdělávací akci

V rámci vzdělávacích akcí realizovaných v systému profesní přípravy může realizační útvar vydat účastníku vzdělávací akce osvědčení o jejím absolvování, popřípadě o úspěšném ověření získaných znalostí. Osvědčení musí obsahovat identifikační údaje účastníka (jméno, příjmení, popřípadě titul, datum narození), název vzdělávací akce a její časový rozsah, datum vydání

osvědčení a podpisy ověřujících osob. Osvědčení musí být vždy opatřeno kulatým úředním razítkem realizačního útvaru. Vzor osvědčení viz. Příloha L.

4.4.2 Vyhodnocení vzdělávací akce

Ke každé vzdělávací akci musí realizační útvar zpracovat její vyhodnocení, které se provádí zejména na základě hodnocení vzdělávací akce jejími účastníky. Za zpracování vyhodnocení vzdělávací akce zodpovídá její organizační garant.

Vyhodnocení vzdělávací akce zahrnuje zejména

- a) statistický souhrn odpovědí z hodnocení vzdělávací akce jejími účastníky prováděného formou dotazníkového šetření (zpravidla anonymního), vyjádřený v procentech a doplněný o shrnutí doporučení a námětů účastníků,
- b) posouzení souladu cílové skupiny s její charakteristikou,
- c) posouzení použitých vzdělávacích metod,
- d) posouzení, zda bylo dosaženo vzdělávacího cíle a dodržen stanovený obsah,
- e) posouzení vhodnosti uplatnění didaktických pomůcek, technicky a studijních materiálů,
- f) posouzení kvality technicko - organizačního zázemí vzdělávací akce,
- g) doporučení k inovaci.

4.4.3 Pedagogická dokumentace

Ke každé vzdělávací akci musí její realizační útvar vést pedagogickou dokumentaci, která musí zejména obsahovat:

- schválený vzdělávací projekt, včetně případných dodatků,
- evidenci účastníků vzdělávací akce (formou prezenční listiny na každý den výuky nebo formou třídní knihy),
- záznam o realizované výuce (program nebo třídní kniha),

- doklady o individuálním ověření znalostí účastníků, pokud je tak stanoveno ve vzdělávacím projektu (např. protokoly o vykonaných zkouškách, popřípadě společný klasifikační arch, opravené testy, posudky písemných prací apod.),
- seznam vydaných osvědčení nebo jejich kopie,
- vzor (specimen) vydaného osvědčení,
- vyhodnocení vzdělávací akce,
- další dokumenty určené organizačním garantem.

Organizační garant nebo vedoucí vzdělávací akce poskytne podle potřeby kopii prezenční knihy vzdělávacímu zařízení, ve kterém se vzdělávací akce realizuje.

Pedagogickou dokumentaci archivuje příslušný realizační útvar. Evidence a statistika vzdělávacích akcí se provádí v programu ODYSEA. Zadávání dat do tohoto programu zajišťují určené zaměstnanci personálních útvarů celních ředitelství a GŘC na podkladě pedagogické dokumentace nebo dokladu o dosažené kvalifikaci (např. vysvědčení, diplomu, certifikátu, osvědčení apod.). Zaměstnanec celní správy České republiky je povinen doručit do pěti pracovních dnů po absolvování vzdělávací akce doklad o dosažené kvalifikaci svému přímému nadřízenému služebnímu funkcionáři, který pořídí kopii tohoto dokladu a zašle ji na příslušný personální útvar k založení do osobního spisu zaměstnance.

5. ANALÝZA PROFESNÍ PŘÍPRAVY CELNÍ SPRÁVY ČESKÉ REPUBLIKY

5.1 Použité metody a cíl bakalářské práce

Cíl analýzy

Cílem této bakalářské práce je na základě obsahové analýzy dokumentace týkající se problematiky vzdělávání v celní správě a osobních rozhovorů se zaměstnanci celní správy charakterizovat vzdělávací systém v celní správě, identifikovat jeho silné a slabé stránky a s využitím andragogických poznatků formulovat doporučení ke zefektivnění tohoto systému.

Charakteristika metod použitých při zpracování praktické části bakalářské práce

- 1) Studium dostupných interních dokumentů a písemných materiálů týkajících se problematiky vzdělávání v Celní správě České republiky. Podrobným studiem a obsahovou analýzou vydaných služebních předpisů, vnitřních pokynů a dalších interních dokumentů vztahujících se k problematice vzdělávání zaměstnanců celní správy, jsem rozkrývala podrobnější zákonitosti fungování celého systému vzdělávání zaměstnanců v celní správě, systému řízení organizace, aktuální nabídku vzdělávacích programů (celostátní plán na rok 2012) a její zabezpečení celní správou. Jak jsem již uvedla, v této organizaci pracuji již devátým rokem, a vzhledem k tomu, že jsem se již několikrát osobně setkala se vzděláváním v celní správě, nebyla pro mne oblast vzdělávání zcela neprobádaná, přesto při podrobnějším seznámení se s těmito dokumenty jsem odhalila řadu pro mne zajímavých a nových informací. Poté jsem pomocí metody obsahové analýzy těchto dokumentů vyvodila logické a deduktivní závěry.
- 2) Rozhovor. Prostřednictvím osobního rozhovoru s několika služebními funkcionáři, celníky ve služebním poměru i civilními zaměstnanci jsem sbírala důležité informace o jejich postojích, informovanosti o systému

vzdělávání v celní správě, o dostupnosti informací o plánovaných vzdělávacích akcích atd.

- 3) Zpracování a analýza získaných dat a informací.
- 4) Vyhodnocení informací získaných obsahovou analýzou dokumentace a osobními rozhovory se zaměstnanci celní správy.

5.2 Charakteristika a vyhodnocení současné profesní přípravy v celní správě

5.2.1 Charakteristika současné profesní přípravy v celní správě

Systém profesní přípravy v celní správě je založen na principu celoživotního vzdělávání a je určen všem kategoriím zaměstnanců. Celní správa si vytváří vlastní, pro ostatní pracující uzavřený systém vzdělávání jako součást své personální práce.

Jeho cílem je vytváření kvalifikačních předpokladů pro výkon všech speciálních činností, které vyplývají z kompetencí celních orgánů. Potřeba takové mimořádné kvalifikační způsobilosti určuje i vzdělávací formy, které tvoří přípravné, kvalifikační a vzdělávací programy.

Prvořadá pozornost je věnována poskytování odpovídajícího odborného celního vzdělání, jež je základem kariérního růstu každého celníka. Toto vzdělávání je rozděleno do tří na sebe navazujících stupňů, zakončených vykonáním příslušné zkoušky.

Obsahově je výuka zaměřena podle typu přípravy na problematiku celní agendy, daňové agendy, celní politiky a tarifu, mobilního dohledu, pátrání, kontrolních a správních činností. Velký význam má i příprava jazyková. Vedle teoretické přípravy je v rámci vzdělávacího procesu kladen důraz i na schopnost aplikace získaných poznatků při praktickém provádění pracovních

činností nebo služebních úkonů. To se týká i speciálního výcviku pro výkon služby, nebo zajištění zvláštních kompetencí celní správy.

Specializovaným pracovištěm pro zajišťování profesní přípravy je Institut vzdělávání, jenž je součástí odboru personálního, vzdělávání a zdravotní péče GŘC. Jednotlivé formy profesního vzdělávání jsou realizovány především ve vlastních vzdělávacích zařízeních, která jsou vybavena potřebnou didaktickou technikou, učebními pomůckami i specializovanými učebnami.

5.2.2 Vyhodnocení systému profesní přípravy za rok 2011

Systém profesní přípravy, resp. její obsahové zaměření i organizaci v současnosti ovlivnily a ovlivňují tyto faktory:

- zavedení nového daňového řádu dle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, který nabyl účinnosti 1.1.2011, což vyžadovalo proškolení zaměstnanců – jeden z hlavních cílů profesní přípravy pro rok 2010
- restriktivní opatření v rozpočtu celní správy.

Vzdělávání v celní správě v roce 2011 zajišťoval opět Institut vzdělávání v souladu s Koncepcí profesní přípravy zaměstnanců CS ČR na období 2010-2012“ převážně ve vzdělávacích zařízeních celní správy.

Vzdělávací a výcvikové programy byly nadále stejně jako doposud budovány na základních principech definovaných předešlou koncepcí profesní přípravy, tzn. stejné podmínky profesní přípravy pro zaměstnance v obou typech pracovně-právních vztahů, zajištění účasti občanských zaměstnanců na speciálně odborné přípravě a v neposlední řadě respektování právních předpisů a příslušných vládních dokumentů (zejména vládní pravidla) při tvorbě i praktické realizaci profesní přípravy.

5.2.2.1 Základní odborná příprava

V souladu s vnitřními předpisy byla základní odborná příprava realizována formou prezenčního studia v základním celním kurzu (dále jen „ZCK“). Cílem přípravy v ZCK bylo získání odborné způsobilosti nových zaměstnanců celní správy ve služebním poměru a dosažení stanoveného dalšího odborného požadavku základní celní zkoušky. Vzdělávací projekt přípravy v ZCK, zejména obsahové zaměření a rozsah byl zpracován na základě návrhů a podnětů odborných útvarů GŘC a CŘ. Z důvodu úspory finančních prostředků i lidského potenciálu byla do přípravy v ZCK organizačně začleněna i služební příprava a vstupní vzdělávání následné, jakož i příprava na vykonání služební zkoušky.

Základní odbornou přípravu ve 3 běžích základního celního kurzu absolvovalo a zároveň složilo základní celní zkoušku celkem 81 nových celníků.

5.2.2.2 Speciální odborná příprava

Těžištěm nově koncipované speciální odborné přípravy se staly certifikované specializační kurzy (dále jen „CSK“), které nahradily dříve realizované odborné celní kurzy, jelikož umožňují lépe specifikovat obsahové zaměření přípravy na konkrétní činnosti celníků na služebních místech. Zároveň je tato forma odborné přípravy otevřena i účasti občanským zaměstnancům.

Speciální odbornou přípravu v rámci 21 typů certifikovaných specializačních kurzů absolvovalo celkem 639 celníků a v ostatních odborně zaměřených vzdělávacích akcích bylo zařazeno celkem 905 zaměstnanců celní správy.

V rámci speciální odborné přípravy se uskutečnily další vzdělávací aktivity formou kurzů, které však nesplňovaly podmínky pro zařazení do skupiny CSK. Požadavek realizace těchto kurzů byl vyvolán nutností operativně řešit přípravu zaměstnanců celní správy pro výkon specializovaných činností. Jednalo se např. o tyto mimořádné akce:

- Komunikace v praxi mobilního dohledu – kurz v rozsahu 32 vyučovacích hodin pro pracovníky oddělení mobilního dohledu, jehož cílem bylo získání praktických komunikačních dovedností zaměstnanců celní správy pro efektivní výkon jejich služby. Celkem bylo uspořádáno 10 běhů tohoto kurzu, které absolvovalo celkem 120 účastníků.
- Práce v kolejišti a bezpečnost pohybu na železnici – školení v rozsahu 8 vyučovacích hodin pro vybrané celníky, pověřené plněním služebních úkonů v kolejišti obvodu dráhy. Proškolení bylo zajišťováno regionálně ve spolupráci se vzdělávacím zařízením Českých drah, později s lektorem Policie ČR. Přípravu absolvovalo ve 12 běžích celkem 785 celníků.

5.2.2.3 Všeobecná příprava

V rámci všeobecné přípravy byly Institutem vzdělávání realizovány, popř. zajišťovány vzdělávací aktivity, které byly zaměřeny na oblasti, které přímo nevytvářejí odbornou způsobilost k výkonu činností v rámci kompetencí celní správy, ale napomáhají ke zdokonalování vědomostí a dovedností zaměstnanců celní správy při těchto činnostech.

V roce 2011 se jednalo zejména o vstupní vzdělávání nových zaměstnanců celní správy, manažerskou přípravu, jazykovou přípravu a pedagogicko-psychologickou přípravu lektorů.

5.2.2.4 Vstupní vzdělávání

Vstupní vzdělávání úvodní bylo realizováno na jednotlivých útvarech celní správy formou samostudia s využitím materiálů dostupných na intranetu Institutu vzdělávání, doplněného konzultacemi s příslušným služebním funkcionářem. Vstupní vzdělávání následně absolvují celníci v rámci integrované základní odborné přípravy. V roce 2011 ho absolvovalo ve 3 běžích celkem 81 účastníků. Občanští zaměstnanci absolvují tuto přípravu formou e-learningu poskytovaného Institutem státní správy. Zajištění přípravy nově přijatých zaměstnanců v obou částech vstupního vzdělávání lze považovat za plně vyhovující a maximálně hospodárné.

5.2.2.5 Manažerská příprava

Program základního manažerského vzdělávání byl realizován formou Základního manažerského kurzu („dále jen ZMK“), jehož účelem bylo v rozsahu 48 vyučovacích hodin poskytnout cílové skupině nižšího managementu základní přehled o manažerské práci, napomoci porozumět úloze a roli manažera v organizaci a naučit účastníky zásadám budování přirozené autority a práce s lidmi.

V roce 2011 byly realizovány celkem 4 běhy ZMK, které absolvovalo 58 účastníků. Pro potřeby manažerské přípravy byla upravena učebna ve školicím středisku Jíloviště a vybudováno příslušné technické zázemí pro využití moderní didaktické techniky a uplatňování aktivizujících metod výuky.

5.2.2.6 Jazyková příprava

V oblasti jazykové přípravy organizoval Institut vzdělávání výuku pro 209 zaměstnanců GŘC a dále zajišťoval intenzivní výuku jazyků na vyšších policejních školách v Praze, Brně a Pardubicích.

5.2.2.7 Pedagogicko-psychologická příprava

V souladu s metodikou vydanou Institutem státní správy v návaznosti na vládní pravidla, která je závazná pro všechny správní úřady, zabezpečoval Institut vzdělávání základní pedagogicko-psychologickou přípravu lektorů celní správy formou intenzivního prezenčního kurzu „Pedagogické minimum“. Vzdělávací projekt obsahově upravený na podmínky celní správy byl schválen Úřadem vlády ČR. Do této formy přípravy byli zařazováni všichni zaměstnanci celní správy, kteří vykonávají lektorskou činnost v některé z forem profesní přípravy, včetně instruktorů služební přípravy. V roce 2011 byl realizován jeden běh tohoto kurzu, který absolvovalo 10 účastníků.

5.2.2.8 Služební zkouška

Příprava k vykonání této zkoušky, která je stanovena v rozsahu 40 vyučovacíh hodin, je realizována studiem v rámci základního celního kurzu. V roce 2011 služební zkoušku podle zákona č. 361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků ozbrojených sborů úspěšně složilo celkem 175 celníků.

V oblasti vzdělávání byla v roce 2011 věnována mimořádná pozornost především e-learningových formám vzdělávání. S cílem ušetřit čas a zatraktivnit i méně populární témata bylo implementováno v rámci projektu Customs 2013 do nabídky několik nových e-learningových programů. Jednalo se především o kurzy Evropské unie.

E-learning je dobrý, časově flexibilní doplněk a rozšíření stávajících možností vzdělávání, přesto nemůže vždy plně nahradit veškerou prezenční výuku (to lze jen u některých specifických vzdělávacích obsahů).

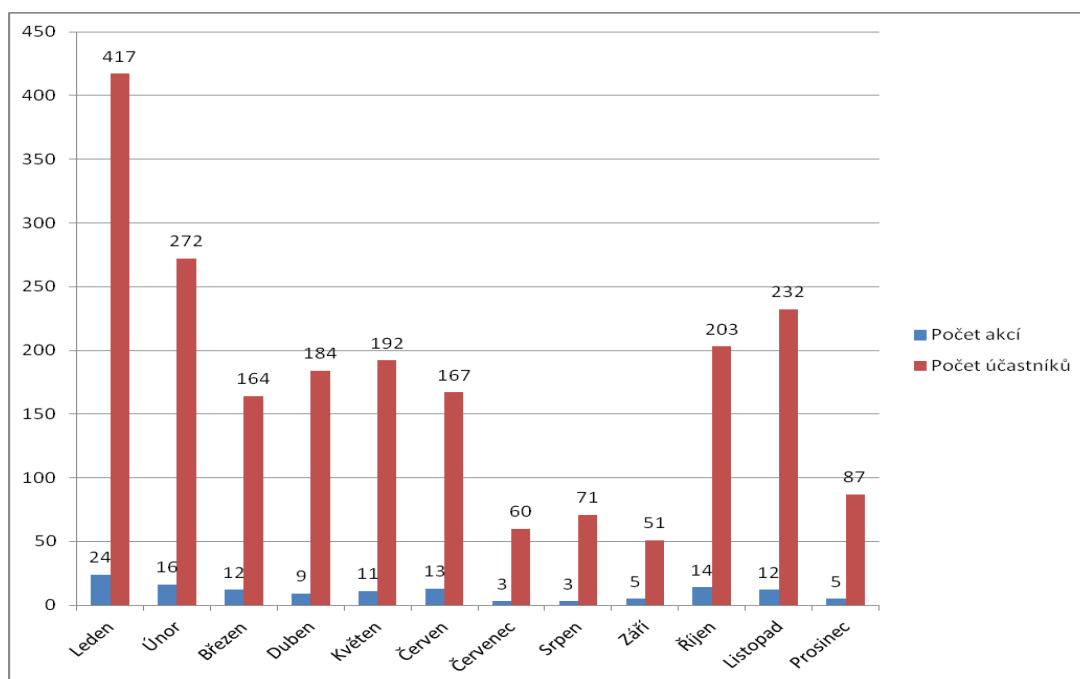
Ve srovnání s rokem 2010 došlo k mírnému snížení počtu účastníků v základní odborné přípravě v důsledku omezení nově přijímaných celníků.

V oblasti speciální odborné přípravy došlo k nárůstu absolventů, jelikož zavedení nového systému profesní přípravy před třemi lety znamenalo

zvýšenou potřebu přípravy zaměstnanců na výkon nových činností vyplývajících z kompetencí celní správy. Přehled odborné přípravy zaměstnanců celní správy v období let 2007 – 2011 viz. Příloha M. (údaje včetně odborné přípravy zajišťované externími dodavateli – zejména jazyková příprava).

V různých formách profesní přípravy, kterou metodiky i organizačně zajišťoval Institut vzdělávání, bylo v roce 2011 celkem zařazeno 2100 zaměstnanců celní správy.

Graf 2: Rekapitulace počtů vzdělávacích akcí a účastníků za rok 2011



Zdroj: odbor 40 Generálního ředitelství cel

Z grafu vyplývá, že nejvíce vzdělávacích akcí, kterých se zúčastnilo nejvíce zaměstnanců, proběhlo v měsíci lednu 2011.

5.2.3 Některé androdidaktické zvláštnosti profesní přípravy celní správy

Celní správa České republiky plní funkci jak bezpečnostního sboru, tak i správního úřadu. Z toho vyplývá, že na rozdíl od ostatních bezpečnostních

sborů musí její příslušníci absolvovat nejen přípravu podle služebního zákona, ale i podle vládních pravidel.

Celní správa České republiky je ozbrojenou složkou, andragogickou zvláštností je tedy už samotný vzdělávací proces. Pro celníky se skládá jak z teoretických poznatků tak zároveň i ze střelecké přípravy, sebeobranu atd. Tím na jednoho vzdělávaného je kladeno více požadavků, jak na jeho intelektuální zdatnost tak zároveň na tu fyzickou. Vzhledem k tomu, že každý člověk má slabší stránky, je třeba v nich zdokonalovat a pro úspěšné zvládnutí např. základního celního kurzu je třeba obstát jak v jeho teoretické tak praktické části.

Další andragogickou zvláštností je střelecká příprava. U celníků ve služebním poměru je určena jak pro muže tak i ženy. Osvojení si zásad bezpečné manipulace se zbraní může být pro někoho oříškem, zejména pro ženy, které neprošly základní vojenskou službou. Používání zbraní a donucovacích prostředků¹⁴ při výcviku jako didaktických pomůcek lze též označit za andragogickou zvláštnost.

Jako andragogickou zvláštnost oproti např. soukromému sektoru lze uvést také internátní prezenční formu vzdělávání v rámci základního celního kurzu, kdy je možné v rámci vzdělávacího střediska, kde probíhá výuka, být i ubytován, což je výhodné zejména pro celníky, kteří dojíždějí zdaleka. Zároveň vzdělávací středisko zajišťuje stravování.

Dále sem můžeme zařadit též využití lektorů z řad vlastních zaměstnanců a také vlastní vzdělávací střediska.

Na vzdělávací akce určené pro celníky ve služebním poměru se dochází ve služebním stejnokroji, včetně praktického výcviku na střelnici, případně v tělocvičně, který je absolvován v pracovním obleku.

¹⁴ Např. teleskopický obušek, pouta, slzotvorné prostředky

5.2.4 Silné stránky profesní přípravy celní správy

Jako poklad pro zpracovávání analýzy silných a slabých stránek profesní přípravy Celní správy České republiky byly použity zákonné normy týkající se problematiky, dále interní předpisy (koncepce, směrnice, analýzy, informace, pokyny, předpisy) a v neposlední řadě byly vzaty v úvahu vlastní zkušenosti získané za dobu trvání služebního poměru.

Jak již bylo zmíněno výše, vzdělávací systém celní správy je propracovaný ucelený systém, který vychází z dlouholeté tradice, avšak zároveň se přizpůsobuje novým požadavkům kladeným na zaměstnance, vycházejících z aktuálních kompetencí celní správy.

Mezi silné stránky profesní přípravy v celní správě patří:

- systém profesní přípravy zahrnuje všechny oblasti odborné přípravy a dalšího vzdělávání
- všeobecná i specializovaná příprava odpovídá funkčnímu zařazení zaměstnance
- pravidla systému profesní přípravy jsou definována vnitřními předpisy
- identifikace vzdělávacích potřeb, příprava a organizace vzdělávacích akcí (též vymezení cíle vzdělávací akce, obsahové zaměření a cílová skupina posluchačů je zajišťována jednotlivými celními ředitelstvími, popř. jednotlivými celními úřady, tzn. že vychází přímo z praxe a odpovídá skutečnému stavu a potřebám organizace)
- dostupnost vzdělávání a značná prostupnost vzdělávacího systému
- lektoři z vlastních řad a jejich vysoká odbornost
- odpovídající podmínky pro vzdělávání ve vlastních vzdělávacích střediscích
- propracované vzdělávací projekty
- rychlé zaškolení zaměstnanců a s tím související připravenost k výkonu služby, příp. funkce
- řešení skutečných problémů při školeních a kurzech vyskytujících se v celní praxi

- vedle teoretické přípravy je v rámci vzdělávacího procesu kladen důraz i na schopnost aplikace získaných poznatků při praktickém provádění pracovních činností nebo služebních úkonů. To se týká i speciálního výcviku pro výkon služby, nebo zajištění zvláštních kompetencí celní správy (lektoři celní správy jsou současně i jejími zaměstnanci, kteří pracují na systemizovaných místech, tzn. že je zde značná provázanost teorie s praxí)
- hodnocení vzdělávacích akcí jako využití elementární andragogické zásady – zásady zpětné vazby (zpětná vazba od účastníků akcí)

5.2.5 Slabé stránky profesní přípravy celní správy

Obsahovou analýzou dostupných materiálů byly identifikovány především tyto slabé stránky vzdělávacího systému:

- organizace vzdělávacích akcí
- přetrvávající problémy s lektorským zabezpečením vzdělávacích akcí související s rozpuštěním stálého lektorského sboru
- odborné útvary GŘC nemají dostatečný počet personálních zdrojů, aby vytvořili ucelený vzdělávací projekt
- každý kurz je díky přednášejícímu lektorovi jiný
- neschopnost předávat informace dál (učit) u některých lektorů
- nedostatečná motivace lektorů
- nedostatečná motivace zaměstnanců celní správy ke vzdělávání
- nízká úroveň jazykových znalostí, především na celních úřadech
- implementace moderních metod a forem výuky (především e-learningu)
- rezervy v technickém vybavení vzdělávacích středisek
- požadavky na odborná školení musí být na základě požadavku celního ředitelství odsouhlasena odborným útvarem GŘC
- absence vymezení a určení osob odpovědných za vzdělávání v celní správě.

Podrobněji k některým slabým stránkám:

Organizace vzdělávacích akcí

Dlouhodobým problémem zůstává komplikovaná organizace vzdělávacích akcí jako taková, způsobená absencí ústředního vzdělávacího zařízení s odpovídající výukovou, lůžkovou i personální kapacitou. Realizace vzdělávacích akcí je pak roztržena do vzdělávacích zařízení na celém území státu a důsledkem tohoto stavu jsou časté problémy organizačního charakteru, jako je rušení plánovaných vzdělávacích akcí, jejich přesouvání do jiných zařízení, komplikace při sestavování rozvrhu či plánu výuky i u dlouhodobých akcí, jako je např. ZCK, nedostatečné technické zázemí, vícenáklady spojené s realizací povinností organizačních garantů či vedoucích vzdělávacích akcí atd.

Lektorská činnost

Získávání a stabilizace zaměstnanců s odpovídajícími odbornými znalostmi a pedagogickými předpoklady pro výkon lektorské činnosti je i nadále nedořešeným a dlouhodobým problémem, který negativně ovlivňuje realizaci veškerých vzdělávacích aktivit. Dosud se rovněž nepodařilo najít vhodný způsob oceňování velmi náročné a v podstatě dobrovolné práce lektorů, kterou vykonávají nad rámec svých služebních či pracovních povinností a velmi často na úkor svého osobního volna. V této souvislosti je třeba připomenout, že činnost lektora nespočívá pouze ve vlastní výuce, ale podstatnou a časově velmi náročnou část lektorské práce tvoří vlastní příprava, neustálé zdokonalování a udržování odborných znalostí a zpracování studijních materiálů, popř. výukových pomůcek. Bohužel u řady služebních funkcionářů stále přetrvává určité nepochopení významu lektorské činnosti pro celní správu jako celek.

E-learning

Zavedení e-learningu, popř. vybudování tzv. „Virtuální celní akademie“, předpokládala již „Koncepce vzdělávání v nové organizační struktuře celní správy“ schválená na období 2004- 2007. Přetrvávající problémy technického a finančního rázu související s implementací platformy vzdělávacího systému – speciální aplikace na kvalitní databázové podpoře, která by vytvářela virtuální prostředí pro realizaci e-learningových aktivit, se prozatím nepodařilo vyřešit. Tento systém, všeobecně označovaný jako Learning Management System (LMS), představuje řídicí systém pro plánování, dodávání a řízení všech vzdělávacích aktivit probíhajících v organizaci (zahrnuje on-line vzdělávání, virtuální třídy i školení vedená instruktory).

Dále lze jako slabé stránky vzdělávacího systému celní správy označit tyto:

- poměrně náročná administrativa spojená s realizací vzdělávacích akcí (nutnost vyplnění jednotlivých formulářů atd.)
- systém založený na požadavcích na zařazení vzdělávací akce do celostátního vzdělávacího plánu se může jevit jako poněkud rigidní
- omezené finanční prostředky (veřejný sektor nemůže konkurovat gigantickým soukromoprávním subjektům, které vynakládají na vzdělávání vysoké finanční sumy)
- u kurzů, které nejsou povinné, např. jazykových kurzů může docházet k neochotě nadřízených vysílat zaměstnance na tyto kurzy z důvodu personální tísně

5.2.6 Andragogické závěry a doporučení k zefektivnění profesní přípravy celní správy

5.2.6.1 Andragogické závěry

Celní správa a výběr cla na našem území spadá hluboko do naší historie. Na samém začátku se v celní správě nejednalo o žádné systematické

vzdělávání. Ovšem je třeba si uvědomit, v čem v té době spočívala podstata práce celníka. Jednalo se o výběr cla naturálním způsobem, a vzdělávání fungovalo především formou předávání si zkušeností a znalostí mezi sebou navzájem. První zmínka o nějakém systematickém vzdělávání pochází z roku 1906, kdy došlo k zavedení nového celního tarifu a spolu s tím i k zavedení systému zkoušek, vycházejícího z nového kariérního řádu (v této době se lze setkat s první zmínkou o systematické autodidaxi).

V roce 1968 byla zřízena Ústřední celní škola jako historicky první instituce zajišťující v tehdejším Československu odbornou přípravu příslušníků celní správy. I přes to, že v době vzniku Ústřední celní školy neměla celní správa vlastní vzdělávací střediska a vzdělávání jejich zaměstnanců muselo být zajišťováno v různých zapůjčených střediscích, lze rok 1968 označit jako počátek systematického vzdělávání v celní správě. Teprve později dostala do užívání některé budovy, která upravila na vzdělávací střediska, jak je známe dnes.

Od té doby prošel tento systém vzdělávání vývojem, v jehož průběhu byly vždy reflektovány změny ve vzdělávacích potřebách podmíněné postupně se měnícím rozsahem působnosti celní správy. S tím souvisí i jednotlivé vzdělávací programy a jejich zaměření. V minulosti bylo vzdělávání zaměřeno spíše na základní a všeobecnou profesní výuku (zákony, vyhlášky, předpisy) a také na počítačovou gramotnost (Word, Excel, interní aplikace celní správy). Také z hlediska časové náročnosti se jednalo spíše o krátkodobější kurzy.

Dnes je vzdělávání v celní správě zaměřeno především na jazykovou přípravu v souvislosti se vstupem České republiky do Evropské unie, odbornou specializaci a manažerskou přípravu a má oproti minulosti dlouhodobější charakter. Také nabídka vzdělávacích programů je o něco širší než dříve, spíše se však dá konstatovat, že spektrum vzdělávacích programů je jiné. Vzdělávací aktivity jsou omezeny počtem a možnostmi jednotlivých vzdělávacích středisek, jejichž počet se oproti minulosti mírně snížil, úměrně tomu však došlo ke snížení počtu zaměstnanců celní správy.

Celní správa České republiky má značně propracovaný systém vzdělávání. Profesionální přípravě jak civilních zaměstnanců, tak zaměstnanců ve služebním poměru, tj. celníkům věnuje značnou pozornost. Celní správa vzdělávání zaměstnanců podporuje a vzdělávání je nástrojem motivace zaměstnanců.

Jako organizace si je vědoma toho, že pro správný a efektivní výkon veřejné správy je třeba vzdělaných úředníků. Jelikož má celní správa a tím i její vzdělávací systém dlouholetou tradici, dá se říci, že dobře identifikuje a reflektuje vzdělávací potřeby a vzdělávací akce jsou zaměřeny cíleně na pokrytí právě těchto potřeb.

Při realizaci výuky a výcviku je evidentní snaha o implementaci moderních metod, jako je např. interaktivní výuka, aplikace zpětné vazby, praktický nácvik dovedností v simulovaných podmínkách, modelové situace a alternativy jejich řešení. V rámci odborné a všeobecné přípravy se dle možností používá i alternativních způsobů výuky na bázi e-learningu, popřípadě b-learningu – blended learningu¹⁵ (smíšená metoda lektorské výuky doplněné výukou za použití informačních technologií).

Na základě analýzy uskutečněných vzdělávacích akcí, zejména anketních dotazníků, které jsou jejich obligatorní součástí, a v neposlední řadě podle informací získaných přímo od lektorů a účastníků vzdělávacích akcí, lze kontaktovat, že koncepce profesní přípravy odpovídá současným potřebám praxe. Rovněž z hodnotících zpráv, které Institut vzdělávání obdržel, vyplývá, že systém profesní přípravy, zavedený na základě schválené koncepce, splňuje veškeré požadavky na získávání, prohlubování a aktualizaci vědomostí a dovedností zaměstnanců celní správy, přičemž je dostatečně flexibilní, aby mohl pružně a kontinuálně implementovat veškeré změny ve specifikaci obsahového zaměření jednotlivých typů přípravy.

¹⁵ Pojem blended learning bývá někdy nesprávně zaměňován s e-learningem. Blended learning je pokládán za samostatnou formu vzdělávání a učení, ve které je využívána co nejefektivnější kombinace didaktických metod a technik, a to včetně e-learningu (Tureckiová, 2009)

Jelikož jsem i já osobně absolvovala řadu vzdělávacích programů, mohu z vlastní zkušenosti potvrdit, že se jedná o kvalitní, na odborné úrovni vedené kurzy, které jsou neustále inovovány a podrobovány analýzám za účelem jejich zefektivnění i přizpůsobení novým požadavkům a tím se stávají neodmyslitelnou základnou pro dobrý pracovní výkon každého zaměstnance.

5.2.6.2 Doporučení ke zefektivnění profesní přípravy celní správy

Vzdělávací systém celní správy je kvalitní. Omezením pro jeho další rozvoj ve všech směrech jsou především finance. Proto je třeba hledat další finanční zdroje pro systém vzdělávání, zejména ve strukturálních fondech Evropské unie.

Dále lze jako doporučení k zefektivnění uvést nutnost změny v přístupu ke vzdělávání u samotných zaměstnanců celní správy, resp. účastníků vzdělávacích akcí a také nutnost jejich správné motivace k prohlubování kvalifikace a odbornosti ze strany zaměstnavatele. Záležitosti celoživotního vzdělávání musí být základní povinností zaměstnanců a úředníků i jejich zaměstnavatele.

Dokud bude totiž vzdělávání bráno jako povinnost, nutné zlo, nebo případně jako možnost ukrátit si čas, případně vyhnout se pracovním povinností, může mít organizace sebelepší lektory a sebevětší snahu o změnu, ale nebude to nic platné. Zaměstnanci musí pochopit, že vzděláváním investují do svého potenciálu a stávají se tak konkurenceschopnějšími a flexibilnějšími při případné ztrátě zaměstnání a dále také, že prohlubování kvalifikace a odbornosti je jejich povinností vyplývající ze zákona. Dále je třeba posílit motivaci zaměstnanců ke vzdělávání, např. zavedením moderních forem výuky, podáváním informací zábavnější formou a v neposlední řadě také finančním ohodnocením dosažené kvalifikace.

V Celní správě České republiky však k těmto změnám postupně dochází, což se projevuje zejména v narůstajícím počtu studujících při

zaměstnání na vysokých školách a tím také narůstajícím počtu zaměstnanců s vysokoškolským vzděláním jak u zaměstnanců ve služebním poměru tak také zaměstnanců v poměru pracovním

Dále je třeba docílit zajištění potřebného množství odborně vzdělaných a motivovaných lektorů, což opět úzce souvisí s nedostatkem finančních prostředků.

Dalším doporučením je pokračení v probíhajícím procesu optimalizace a restrukturalizace celní správy, za účelem snížení negativních dopadů na personální práci, které do organizace vnáší tento proces.

Z důvodu nestabilního prostředí a neustálých změn zaměřit vzdělávací programy také na schopnost přizpůsobovat se změnám, pružně reagovat na nové podmínky v celní správě, nové kompetence. Zaměřit vzdělávání na posílení iniciativy zaměstnanců, jejich flexibility a odpovědnosti, a také na zvyšování jejich etické úrovně. Je důležité, aby se každý zaměstnanec průběžně seznamoval s operativními, ale především strategickými cíli organizace tak, aby byl informován o tom, kam organizace směřuje, a mohl úspěšně zvládat výkon své profese.

Také je třeba posílit odpovědnost jednotlivých služebních funkcionářů, resp. přímých nadřízených za vzdělávání podřízených, zejména pochopit význam vzdělávání a tím změnit přístup, tzn. informovat se o vzdělávacích programech, které mohou podřízení zaměstnanci využít, ochota uvolňovat je pro různá školení a kurzy atd.

Pro zkvalitnění profesní přípravy je třeba formou interních předpisů řádně vymezit a určit osoby odpovědné za vzdělávání (je nutné, aby každý věděl, co spadá do jeho kompetencí).

Dalším doporučením je získávání kvalitních a kvalifikovaných zaměstnanců zpřísněním výběrových řízení.

Přínosem pro profesní přípravu mohou být také stáže služebních funkcionářů odpovědných za metodiku vzdělávání v celní správě směrem

z vyšších stupňů řízení na nižší za účelem zjištění a ověření vzdělávacích potřeb organizace.

Také z procesního hlediska je nutno zvážit sjednocení právních norem, týkající se vzdělávání státních zaměstnanců. Roztříštěnost jednotlivých aktů řízení a jejich protichůdnost je třeba nahradit komplexností a zavedením nových trendů a strategií v oblasti řízení lidských zdrojů, které budou v souladu s vizemi budoucí veřejné správy, do právních norem a předpisů.

5.3 Alternativní budoucnost profesní přípravy v celní správě v kontextu předpokládaných změn

System profesní přípravy, resp. její obsahové zaměření i organizaci v budoucnu pravděpodobně ovlivní tyto faktory:

- reorganizace celní správy v rámci dvoustupňového řízení na základě nového zákona o Celní správě České republiky
- pokračování v realizaci projektu na vytvoření jednoho inkasního místa pro příjmy veřejných rozpočtů a případné vybudování nové soustavy orgánů pro výběr příjmů veřejných rozpočtů
- realizace projektu k provedení reformy kontrolních a dohledových procesů, které jsou v současné době vykonávány daňovou správou, celní správou a ministerstvem financí a které nebudou integrovány do orgánů Jednotného inkasního místa. Realizace obou projektů bude vyžadovat nutnou adaptaci celého systému profesní přípravy na nové podmínky fungování uvažované soustavy orgánů.

Priority a hlavní úkoly na rok 2012

Profesní příprava zaměstnanců celní správy se momentálně nachází v posledním roce tříletého období, na které byly stanoveny priority a hlavní úkoly pro toto období. Jedná se o tyto:

- adaptace profesní přípravy na nové podmínky v rámci dvoustupňového řízení a případné nové soustavy státních orgánů pro výběr příjmů veřejných rozpočtů a reformy kontrolních a dohledových procesů,
- zvýšit míru odborně metodických aktivit Institutu vzdělávání v oblasti výkonu lektorské činnosti v rámci odborné přípravy,
- vyhodnocení systému profesní přípravy a příprava nového koncepčního materiálu na další období

ZÁVĚR

O problematice vzdělávání zaměstnanců v Celní správě České republiky nebyla dosud zpracována a vydána žádná odborná publikace. Dostupné informace a metodika, případně historický vývoj vzdělávání v celní správě je výsledkem práce metodiků vzdělávání Institutu vzdělávání Generálního ředitelství cel.

Tato bakalářská práce přináší komplexní pohled na současný stav profesní přípravy zaměstnanců Celní správy České republiky, což lze označit jako velký přínos této práce.

Cílem této bakalářské práce bylo zjistit současný stav profesní přípravy zaměstnanců v Celní správě České republiky, popsat jeho zvláštnosti, identifikovat silné a slabé stránky a také formulovat doporučení k jejímu zefektivnění. Lze konstatovat, že těmto cílům byla v bakalářské práci věnována značná pozornost a s ohledem na omezené zdroje informací o této problematice se jich podařilo dosáhnout.

Na základě analýzy všech dostupných zdrojů, dokumentů, písemných materiálů a vnitřních předpisů týkajících se problematiky vzdělávání v Celní správě České republiky a dále dle informací poskytnutých jednotlivými služebními funkcionáři, občanskými zaměstnanci i celníky a v neposlední řadě na základě osobní zkušenosti se vzděláváním v celní správě je možné říci, že Celní správa České republiky je zaměstnavatelem, u kterého je celoživotní vzdělávání přirozenou součástí podniku.

Celní správa České republiky je organizací, ve které se zaměstnanci setkávají se vzděláváním ihned při vstupu do organizace a provází je po celou dobu jejich profesní kariéry. Profesní přípravu v celní správě lze označit jako velmi kvalitní, kontinuální, systematicky propracovaný, dlouhodobý proces, jehož cílem je neustálé udržování a zvyšování kvalifikace a odbornosti při výkonu služby. Začíná nástupním všeobecným vzděláním a pokračuje směrem ke specializaci dle jednotlivých funkčních míst a vykonávaných činností.

Celní správa České republiky se v oblasti vzdělávání tradičně orientuje především na odbornou přípravu celníků, zároveň však občanským zaměstnancům umožňuje stejný přístup a zajišťuje rovné podmínky pro jejich další vzdělávání a odborný rozvoj.

Celní správa při tvorbě i praktické realizaci profesní přípravy respektuje příslušné právní předpisy a usnesení vlády související se vzděláváním zaměstnanců ve správních úřadech.

Samozřejmě lze také konstatovat, že profesní příprava celní správy má některé rezervy. I nadále je zde dostatečný prostor pro její inovaci, rozvoj a zlepšení, což úzce souvisí s finanční stránkou vzdělávání. To se týká zejména vybavení vzdělávacích středisek moderní didaktickou technikou a technickými prostředky, zajištění odpovídajícího lektorského a instruktorského zabezpečení vzdělávacích akcí, zejména jeho množství a odbornosti. Hledání nových a dalších zdrojů financí pro oblast vzdělávání lze označit jako jeden z největších problémů, které z analýzy profesní přípravy celní správy vyplynuly. Možnosti řešení lze spatřovat především ve strukturálních fondech Evropské unie.

Celní správa chce být moderní organizací, která je strategicky a procesně řízená, orientovaná na kvalitu, vysokou výkonnost a účinnost. Chce rozvíjet odbornost, motivaci a integritu svých zaměstnanců a využít svůj jedinečný znalostní potenciál ve prospěch efektivního poskytování integrovaných kontrolních služeb celému veřejnému sektoru.

Aby těchto cílů mohlo být úspěšně dosaženo, je nezbytné, aby si důležitost vzdělávání uvědomovaly obě zúčastněné strany – zaměstnavatel i zaměstnanec. Významnou roli hraje motivace, ochota vzdělávat se na straně jedné a uvědomění si důležitosti investice do vzdělávání zaměstnanců na straně druhé. Jedině tak může být dosaženo konsensu a harmonie cílů jednotlivců a organizace. Právě potřeba lepší motivace v profesní přípravě celní správy byl další poznatek, který ze zpracování bakalářské práce vyplynul. Jako další problematická oblast se ukázala absence vnitřních předpisů, které by vymezovaly osoby odpovědné za vzdělávací proces. Zde spatřuji řešení

v urychleném vydání příslušných vnitřních aktů řízení, kterými bude tento problém odstraněn.

Obecně lze však říci, že celní správa jde v oblasti vzdělávání správnou cestou. Celní správa České republiky se momentálně nachází v období plném změn. Tento dlouhodobý proces lze označit jako transformaci, reorganizaci či optimalizaci a modernizaci celní správy. Pro celní správu však tato situace není žádnou novinkou, naopak od roku 2004, kdy Česká republika vstoupila do Evropské unie, je celní správa vystavována neustálým výzvám v podobě schopnosti pružně reagovat na tyto změny a obstát jako rovnocenný partner soukromému sektoru.

Je evidentní, že celní správa v těchto zkouškách již v minulosti obstála, a já pevně věřím, že tomu bude tak i v budoucnu a podstatným faktorem, který k tomu přispěje, budou právě řádně připravení, pružně reagující, odborně kvalifikovaní a vzdělaní zaměstnanci celní správy, jako výsledek její kvalitního vzdělávacího systému.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

- ARMSTRONG, M.: *Řízení lidských zdrojů – nejnovější trendy a postupy*. 10. vyd. Praha: Grada Publishing. 2007. 800 s. ISBN 978-80-247-1407-3
- BARTÁK, J., *Základní kniha lektora/trenéra*. Praha: Votobia, 2003, ISBN 80-7220-158-1
- BENEŠ, M. *Úvod do andragogiky*. Praha: Vydavatelství Karolinum, 1997. ISBN 80-7184-381-4
- BENEŠ, M. *Andragogika*. Havlíčkův Brod: Grada Publishing, a.s., 2008. ISBN 978-80-247-2580-2
- BUCKLEY, R.; CAPLE, J. *Trénink a školení*. Brno: Computer Press, 2004. ISBN 80-251-0358-7
- BERTRAND, Y. *Soudobé teorie vzdělávání*. Praha: Portál, s.r.o., 1998. ISBN 80-7178-216-5
- HENDRICHOVÁ, J., ČERYCH, L. *Terciální vzdělávání ve vyspělých zemích: vývoj a současnost*. Praha: Ústav pro informace ve vzdělávání, 1997. ISBN
- KOLEKTIV AUTORŮ. *Lidský kapitál a vzdělávací marketing v andragogickém pohledu*. Praha: Eurolex Bohemia, 2004. ISBN 80-86861-04-X
- KOLEKTIV AUTORŮ. *Celnictví v Československu minulost a přítomnost*. Praha: Naše vojsko, 1982. ISBN
- KOLEKTIV AUTORŮ. *Vzdělávání na doživotí*. Praha: Respekt institut, o.p.s., ISBN 978-80-904153-0-0
- Koncepce celoživotního povinného vzdělávání policistů a zaměstnanců MV. Praha: 2008
- Koncepce vzdělávání instruktorů, lektorů a managementu, podílejících se na realizaci systému celoživotního vzdělávání policistů (Č.j. VO – 42/2004)
- KOUBEK, J. *Řízení lidských zdrojů*. 2. vyd. Praha: Management Press, 2000. ISBN 80-85943-51-4.
- KOUBEK, J. *Základy moderní personalistiky*. 3. vyd. Praha: Management Press. 2004. 367 s. ISBN 80-7261-033-3.

MALACH, J. *Kapitoly z andragogiky*. Ostrava: Ostravská univerzita, Pedagogická fakulta, 2002. ISBN 80-7042-245-9.

MUŽÍK, J. *Andragogická didaktika*. Praha: CODEX Bohemia, 1998.

MUŽÍK, J.: *Didaktika profesního vzdělávání dospělých*. 1. vyd. Plzeň: Fraus, 2005. 202 s. ISBN 80-7238-220-9

Národní program rozvoje vzdělávání v ČR. Bílá kniha. Praha: MŠMT, 2001.

Nařízení MV č. 37/2005 ze dne 1.12.2005 o vzdělávání příslušníků a zaměstnanců P ČR ve středních pol. školách a škol. zařízeních MV

PALÁN, Z.: *Profesní vzdělávání*. Praha: Univerzita Karlova, 2003

PALÁN, Z.: *Výkladový slovník – lidské zdroje*. 1. vyd. Praha: Academia, 2002. 280 s. ISBN 802-00-095-07.

PALÁN, Z.; LANGER, T. *Základy andragogiky*. Vydání I. Praha: Univerzita Jana Amose Komenského Praha, 2008. ISBN 978-80-86723-58-7

POSPÍŠIL, O. *Pedagogika dospělých a andragogika*. Praha: Univerzita Karlova v Praze – Pedagogická fakulta. 2001, ISBN 80-7290-064-1

SEMRÁD, J. *Kapitoly z profesní pedagogiky*. PRAHA: PA ČR, 1997

SVATOŠ, V., LEBEDA, P. *Outdoor training-pro manažery a firemní týmy*. Praha, 2005

TURECKIOVÁ, M.: *Řízení a rozvoj lidí ve firmách*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, 2004. ISBN 80-247-0405-6.

TURECKIOVÁ, M.: *Rozvoj a řízení lidských zdrojů*. Vydání I. Praha: Univerzita Jana Amose Komenského Praha, 2009. ISBN 978-80-86-86723-80-8

ZÁKONNÉ NORMY

Zákon č. 361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 13/1993 Sb., celní zákon, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 185/2004 Sb., o Celní správě České republiky, ve znění pozdějších předpisů

Usnesení vlády ČR č. 1542/2005 o Pravidlech vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech

Prováděcí metodika k Pravidlům vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech

INTERNÍ PŘEDPISY

Služební předpis – Kvalifikace a profesní příprava zaměstnanců Celní správy ČR

Vnitřní pokyn – Odborná příprava zaměstnanců Celní správy ČR

Vnitřní pokyn – Organizace profesní přípravy v Celní správě ČR

Vnitřní pokyn – Všeobecná příprava zaměstnanců Celní správy České republiky

Vnitřní pokyn - Manažerská příprava v Celní správě ČR

Koncepce profesní přípravy zaměstnanců Celní správy ČR na období 2010 – 2012

INTERNETOVÉ ZDROJE

www.celnisprava.cz

www.portal.gov.cz

www.mfer.cz

www.cs.mfer.cz

SEZNAM OBRÁZKŮ, TABULEK A GRAFŮ

Seznam obrázků

Obr. 1 Rozšířený cyklus firemního vzdělávání.....	48
---	----

Seznam tabulek

Tab. 1 Přehled vzdělávacích středisek v rámci jednotlivých ČŘ k 1.1.2012...	23
---	----

Tab. 2 Systém profesní přípravy CS ČR.....	26
--	----

Tab. 3 Struktura profesní přípravy CS ČR.....	26
---	----

Seznam grafů

Graf č. 1 Kapacita vzdělávacích zařízení CS ČR.....	24
---	----

Graf č. 2 Rekapitulace počtu vzdělávacích akcí a účastníků za rok 2011.....	68
---	----

SEZNAM ZKRATEK

CŘ	Celní ředitelství
GŘC	Generální ředitelství cel
CS ČR	Celní správa České republiky
TARIC CZ	Celní sazebník Evropské unie se zapracováním národního integrovaného tarifu
ZCK	Základní celní kurz
CSK	Certifikovaný specializační kurz
ZCZ	Základní celní zkouška
ZMK	Základní manažerský kurz

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha A - Organizační řád Celní správy České republiky.....	I
Příloha B - Potvrzení o absolvování vstupního vzdělávání úvodního.....	II
Příloha C – Přihláška k registraci v jazykovém centru anglického jazyka	III
Příloha D – Návrh na zařazení zaměstnance do jazykové přípravy	IV
Příloha E - Požadavek na zařazení akce do celostátního plánu.....	V
Příloha F - Objednávka akce ve vzdělávacím zařízení.....	VI
Příloha G - Vzdělávací projekt.....	VII
Příloha H - Vzdělávací projekt - dodatek	VIII
Příloha I - Přihláška k účasti na vzdělávací akci	IX
Příloha J - Hodnocení vzdělávací akce účastníkem	X
Příloha K - Vyhodnocení vzdělávací akce	XI
Příloha L - Vzor osvědčení.....	XII
Příloha M - Přehled odborné přípravy v CS v letech 2007-2011	XIII

Celní správa České republiky

POTVRZENÍ

**o absolvování vstupního vzdělávání úvodního
dle Pravidel vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech**
(příloha k usnesení vlády ČR č. 1542/2005)

Příjmení, jméno a titul			
Datum narození			
Osobní číslo		Organizační útvar	
Zařazení (zaškrtněte)	<input type="checkbox"/> celník	<input type="checkbox"/> ATZ	<input type="checkbox"/> dělnická profese
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Výše uvedený zaměstnanec svým podpisem stvrzuje, že byl v rámci vstupního vzdělávání úvodního seznámen s těmito předpisy a dokumenty:

Do 2 týdnů od přijetí do služebního/pracovního poměru* absolvoval v dnech:

**základní povinnosti vyplývající ze zákoníku práce/ zákona č. 361/2003 Sb.*
bezpečnost a ochrana zdraví při práci/výkonu služby*
protipožární ochrana
Pracovní řád Celní správy České republiky
Kolektivní smlouva a Kolektivní dohoda
Kodex etiky zaměstnanců ve veřejné správě**

V _____ dne _____ Podpis zaměstnance:

Do 3 měsíců od přijetí do služebního/pracovního poměru* absolvoval ve dnech:

**Organizační řád Celní správy České republiky
environmentální výchova a osvěta
vnitřní předpisy k ochraně utajovaných informací a ochraně osobních údajů
informační technologie a zdroje elektronických informací v CS
vnitřní předpisy ke krizovému řízení
základní informace o působnosti CS**

V _____ dne _____ Podpis zaměstnance :

Jméno, příjmení, titul a os. č přímo nadřízeného služebního funkcionáře. :

Podpis:

*nehodící se škrtněte



Institut státní správy
pro předsednictví ČR v Radě EU

Přihláška k registraci v jazykovém centru pro samostudium anglického jazyka

účastník	
<i>příjmení:</i>	
<i>jméno:</i>	
<i>titul před jménem:</i>	
<i>titul za jménem:</i>	
<i>pracovní zařazení:</i>	
<i>telefon:</i>	
<i>e-mail:</i>	
<i>správní úřad:</i>	
<i>organizační útvar:</i>	
<i>adresa (ulice, č.p.):</i>	
<i>adresa (město, PSČ):</i>	
<i>předpokládaný počet hodin* týdně strávených v centru:</i>	
zaměstnanec odpovědný za vzdělávání v příslušném správním úřadu	
<i>jméno a příjmení:</i>	
<i>telefon:</i>	
<i>e-mail:</i>	
<i>datum a podpis:</i>	

* 1 hodina = 60 minut

Příloha D – Návrh na zařazení zaměstnance do jazykové přípravy

Návrh na zařazení zaměstnance do jazykové přípravy

Níže podepsaný služební funkcionář po projednání se zaměstnancem navrhuje zařadit zaměstnance :

Jméno a příjmení

Osobní číslo

Útvar

Stanovená úroveň jazykových znalostí (dle CEF)

Dosahovaná úroveň jazykových znalostí (dle CEF)

angličtina

zkouška

němčina

zkouška

francouzština

zkouška

Požadovaný jazyk (označte křížkem)

angličtina

němčina

francouzština

Jméno a příjmení služebního funkcionáře :

Podpis :

Stanovisko vedoucího Institutu vzdělávání/vedoucího oddělení 11 CŘ :

Rozhodnutí ředitele odboru 40 GŘC/ ředitele CŘ :

Datum :

Podpis :

Příloha E – Požadavek na zařazení akce do celostátního plánu

POŽADAVEK NA ZAŘAZENÍ AKCE DO CELOSTÁTNÍHO PLÁNU

Útvar CS (název, číslo):	Druh^{*)} a název akce:	Určeno pro (cílová skupina):
Místo (ŠSCS, VRS):	Termín a počet dnů:	Organizační garant (jméno, telefon):
Počet účastníků:	Poznámka (zvláštní požadavek, např. na ubytování, PC učebnu aj.):	

Schvalovací doložka (potvrzuje příslušný služební funkcionář - na GŘC ředitel sekce nebo ředitel odboru, vedoucí SO nebo vedoucí oddělení ; na CŘ ředitel CŘ nebo ředitel odboru 01)

Schválil (titul, jméno, příjmení a funkce):		
Datum:	Podpis:	Razítko útvaru:

*) Druh akce :
- vzdělávací akce (např. kurz, školení, seminář, instruktáž)
- jiná akce (např. porada, ozdravný pobyt, aktiv, workshop)

Příloha F – Objednávka akce ve vzdělávacím zařízení

Odesílá se do příslušného vzdělávacího zařízení

OBJEDNÁVKA AKCE VE VZDĚLÁVACÍM ZARÍZENÍ

Vzdělávací zařízení	
----------------------------	--

Název akce			
Začátek akce (datum/hodina)		Ukončení akce (datum/hodina)	

Ubytování			Stravování (uved'te počty)			
Datum	Počet osob	Z toho žen	Datum	Snídaně	Oběd	Večeře

Požadavky na učební prostory (specifikujte počet učeben/účastníků)

Požadavky na didaktickou techniku (tabule, flipchart, projekční zařízení, dataprojektor, audio a videotechnika, PC)

Zvláštní požadavky (na služby tech.zázemí, stravování, učebny apod.)

Realizační útvar	
Organizační garant	
Kontakt	

Datum vyhotovení objednávky	
------------------------------------	--

Schválil (vedoucí realizačního útvaru) :

Jméno, příjmení, titul:
Funkce:
Podpis:

VZDĚLÁVACÍ PROJEKT

Identifikace vzdělávací akce (VA)

Název a forma			
Identifikační číslo	Kód ODYSEA	Ev.č.real.útvary	Rok
Realizační útvar			

Obsahová specifikace VA

Cíl	
Cílová skupina	
Obsahové zaměření	
Rozsah (délka)	

Zajištění výuky

Lektorské zajištění	
Metody výuky	
Didaktické pomůcky	
Didaktická technika	
Studijní materiály	
Způsob ověření znalostí	
Potvrzování účasti	

Organizační zajištění VA

Termín realizace	
Místo realizace	
Organizační garant	
Odborný garant	
Vedoucí VA	
Sdělení zasláno - umístěno na intranetu (nehodící se škrtněte)	

Schvalovací doložka

Datum	
Vedoucí realizačního útvaru	

Podpis vedoucího realizačního útvaru :

Příloha H – Dodatek ke vzdělávacímu projektu

DODATEK KE VZDĚLÁVACÍMU PROJEKTU

Identifikace vzdělávací akce (VA)

Název a forma dle vzdělávacího projektu				
Původní ident. č. doplněné o poř. číslo opakované VA	Kód ODYSEA	Ev.č.real.útvary	Poř. číslo	Rok
Realizační útvar				

Změny v organizačním zajištění opakované VA

Termín realizace	
Místo realizace	
Organizační garant	
Sdělení zasláno - umístěno na intranetu (nehodící se škrtněte)	

Jiné organizační změny oproti vzdělávacímu projektu

--

Schvalovací doložka

Datum	
Vedoucí realizačního útvaru	

Podpis vedoucího realizačního útvaru :

Příloha I - Přihláška k účasti na vzdělávací akci

PŘIHLÁŠKA K ÚČASTI NA VZDĚLÁVACÍ AKCI
--

Název vzdělávací akce (VA):	
Termín a místo konání VA:	
Vysílající útvar (GŘC/ČR):	

Jméno, příjmení, (tituly)	Os.číslo	Datum narození	Místo služebního působení

Základní celní zkoušku složil(a) v roce:

Schvalovací doložka *)

Schválil (titul, jméno, příjmení a funkce):		
Datum:	Podpis:	Razítko útvaru:

*) Schvaluje služební funkcionář oprávněný k nařízení služební cesty účastníka VA

”

Příloha J – Hodnocení vzdělávací akce účastníkem

Hodnocení vzdělávací akce účastníkem

Název vzdělávací akce:

Termín a místo konání:

Jméno a příjmení:

V případě, že by uvedení jména a příjmení účastníka mohlo mít pro něho negativní dopad, nemusí je uvádět.

Správní úřad:

Žádáme Vás o vyplnění tohoto dotazníku. Vaše odpovědi a komentáře nám poskytnou zpětnou vazbu a pomohou nám zlepšit přípravu a realizaci dalších vzdělávacích akcí.

U každé otázky označte, prosím, jedno číslo ve škále od 1 - nejlepší do 5 - nejhorší. Budeme rádi, jestliže připojíte poznámku, kterou blíže objasníte své hodnocení.

1. Jak celkově hodnotíte vzdělávací akci?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Poznámka:

2. Jak hodnotíte přínos vzdělávací akce pro Vás?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Poznámka:

3. Jak hodnotíte použité studijní materiály?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Poznámka:

4. Jak hodnotíte technicko-organizační zabezpečení?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Poznámka:

5. Jak hodnotíte výkon lektora?

Lektor:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Poznámka:

6. Která témata jste postrádal/a v této vzdělávací akci?

7. Kterým tématům by se podle Vás měla vzdělávací akce věnovat detailněji?

8. Která témata byla pro Vás méně využitelná?

9. Další připomínky a náměty:

Děkujeme Vám za vyplnění tohoto dotazníku.

Příloha K – Vyhodnocení vzdělávací akce

Celkové vyhodnocení vzdělávací akce

Název vzdělávací akce:

Termín a místo konání:

Počet účastníků:

Počet odevzdaných dotazníků:

Zpracovatel vyhodnocení vzdělávací akce:

a) Souhrn odpovědí z "Hodnocení vzdělávací akce účastníkem" na dotaz č.:

1. Jak celkově hodnotíte vzdělávací akci:

1	2	3	4	5	průměr	poč. respondentů

2. Jak hodnotíte přínos vzdělávací akce pro Vás:

1	2	3	4	5	průměr	poč. respondentů

3. Jak hodnotíte použité studijní materiály:

1	2	3	4	5	průměr	poč. respondentů

4. Jak hodnotíte technicko-organizační zabezpečení:

1	2	3	4	5	průměr	poč. respondentů

5. Jak hodnotíte výkon lektora:

1	2	3	4	5	průměr	poč. respondentů

6. Která témata jste postrádal/a v této vzdělávací akci:

7. Kterým tématům by se podle Vás měla vzdělávací akce věnovat detailněji:

8. Která témata byla pro Vás méně využitelná:

9. Další připomínky a náměty:

Celkové vyhodnocení vzdělávací akce realizátorem:

b) Posouzení souladu cílové skupiny s její charakteristikou:

c) Posouzení použitých vzdělávacích metod:

d) Posouzení zda bylo dosaženo vzdělávacího cíle a dodržen stanovený obsah:

e) Posouzení vhodnosti uplatnění didaktických pomůcek, techniky a studijních materiálů:

f) Posouzení kvality technicko-organizačního zázemí vzdělávací akce:

g) Doporučení k inovaci:



CELNÍ SPRÁVA ČESKÉ REPUBLIKY
Název realizačního útvaru

Evidenční číslo :

OSVĚDČENÍ

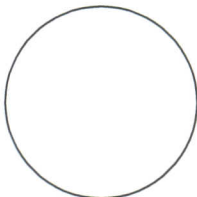
Titul, jméno a příjmení :

Datum narození :

Absolvoval(a)

v rozsahu hodin

a složil(a)



.....
Osoba dle vzdělávacího projektu

.....
Vedoucí realizačního útvaru

v

dne

Příloha M - Přehled odborné profesní přípravy zaměstnanců Celní správy České republiky za období let 2007 – 2011

VZDĚLÁVACÍ AKCE			Hod./kurz	2007		2008		2009		2010		2011		Celkem	
				běhů	abs.	běhů	abs.	běhů	abs.	běhů	abs.	běhů	abs.	běhů	abs.
ZCK	Základní celní kurz		584	3	87	3	99	5	168	3	102	3	81	17	537
ZCK Celkem				3	87	3	99	5	168	3	102	3	81	17	537
CSK	CPPZ	Celní politika a původ zboží	32	0	0	1	23	2	31	2	44	2	44	7	142
	CTZ	Celní tarif a zbožíznalství	240	0	0	1	23	1	17	1	17	1	29	4	86
	TARIC	Integrovaný tarif EU a ČR	32	0	0	0	0	2	30	2	29	2	42	6	101
	OVZ	Odběr vzorků	32	2	64	4	124	1	26	3	82	2	57	12	353
	CESTYL	Cestovní styk letiště	64	0	0	0	0	2	29	2	31	1	14	5	74
	DEXDRA	Daňové exekuce a dražby	40	0	0	1	25	2	43	0	0	0	0	3	68
	SASPED	Správa spotřebních a ekologických daní	108	0	0	1	20	1	24	0	0	0	0	2	44
	VYDES	Výkon dělené správy	40	0	0	1	19	3	60	1	20	1	18	6	117
	AC	Asistenční činnosti	56	0	0	0	0	1	21	0	0	0	0	1	21
	CERAMOS	Centrální radiální monitorovací systém	40	0	0	1	20	0	0	0	0	0	0	1	20
	EMYKO	Kontrolní činnost v systému elektronického mýtného	40	0	0	4	63	0	0	4	83	4	76	12	222
	KPPZ	Kontroly po propuštění zboží	96	0	0	0	0	1	30	2	59	2	59	5	148
	PADOB	Pátrání v daňové oblasti	64	0	0	0	0	1	22	0	0	1	22	2	44
	ZAKRIAN	Zpravodajská kriminalistická analýza	64	0	0	0	0	1	11	0	0	0	0	1	11
	CELHO	Celní hodnocení	32	0	0	0	0	0	0	2	41	2	46	4	87
	TREPRO	Trestní prověřování	136	0	0	0	0	0	0	1	25	2	41	3	66
	OPERAC	Operační středisko-činnosti	32	0	0	0	0	0	0	0	0	4	46	4	46
	KOZACI	Kontrola zaměstnanosti cizinců	32	0	0	0	0	0	0	0	0	2	34	2	34
	IZDVUZ	Identifikace zboží dvojho užití	68	0	0	0	0	0	0	0	0	2	36	2	36
	TRAVLAZ	Tradiční vlastní zdroje EU	64	0	0	0	0	0	0	0	0	1	26	1	26
KOMODO	Kontrolní činnosti v mobilním dohledu	81	0	0	0	0	0	0	3	52	3	49	6	101	
CSK Celkem				2	64	14	317	18	344	23	483	32	639	89	1 847
OVA	DANRAD	Daňový řád pro školitele	16	0	0	0	0	0	0	3	195	0	0	3	195
	ELMYTO	Odborná příprava pro kontrolní činnost v systému EM	32	0	0	0	0	6	83	2	30	0	0	8	113
	KOPMOB	Komunikace v praxi mobilního dohledu	32	0	0	0	0	0	0	4	47	10	120	14	167
	BOZPŽ	Práce v kolejišti a bezpečnost pohybu na železnici	8	0	0	8	188	12	310	0	0	12	785	32	1 283
OVA Celkem				0	0	8	188	18	393	9	272	22	905	54	1 563
VOP	ZMK	Základní manažerský kurz	48	0	0	0	0	13	186	10	186	4	58	27	430
	JP	Jazyková příprava			188		116		109		279		209		901
	PEDMIN	Pedagogické minimum	32	1	19	3	49	7	99	3	42	1	10	15	219
VOP Celkem				1	207	3	165	20	394	13	507	5	277	42	1 550
SZ	Služební zkouška			5	159	11	166	14	159	3	53	8	175	41	712
SZ Celkem				5	159	11	166	14	159	3	53	8	175	41	712
VVN	Vstupní vzdělávání následné		36	3	87	3	99	5	168	4	102	3	81	18	537
VVN Celkem				3	87	3	99	5	168	4	102	3	81	18	537
CELKEM				14	604	42	1 034	80	1 626	55	1 519	74	2 158	261	6 746

BIBLIOGRAFICKÉ ÚDAJE

Jméno autora: Tereza Dobrá

Obor: 7501R022 - Vzdělávání dospělých (Bc. VD Voš)

Forma studia: kombinovaná

Název práce: Systém vzdělávání zaměstnanců v Celní správě České republiky
se zaměřením na vzdělávání zaměstnanců ve služebním poměru

Rok: 2012

Počet stran bez příloh: 88

Počet titulů české literatury a pramenů: 39

Počet titulů zahraniční literatury a pramenů: 0

Počet internetových zdrojů: 4

Vedoucí práce: PhDr. Iva Borská, CSc.