# Celní deklarant (kód: 63-019-M)

**Autorizující orgán:** Ministerstvo průmyslu a obchodu
**Skupina oborů:** Ekonomika a administrativa (kód: 63)
**Týká se povolání:** Celní deklarant
**Kvalifikační úroveň NSK - EQF:** 4

## Odborná způsobilost

| Název | Úroveň |
|---|---|
| Administrace postupu celních dokladů | 3 |
| Orientace v celních a souvisejících daňových předpisech | 4 |
| Orientace v účetních dokladech a jejich evidenci | 3 |
| Kontrola dodržování celních předpisů | 4 |
| Vystavování celních dokladů | 4 |
| Vyřizování reklamací k celní deklaraci zásilek | 4 |
| Komplexní zajišťování celního řízení včetně zajišťování odbavení na celnici | 4 |
| Jednání s orgány celní a finanční správy o jednotlivých deklarovaných zásilkách | 4 |

## Platnost standardu

Standard je platný od: 28.04.2015 do: 06.12.2020

## Kritéria a způsoby hodnocení

### Administrace postupu celních dokladů

| Kritéria hodnocení | Způsoby ověření |
|---|---|
| a) Popsat fáze celního odbavení po vstupu zboží na celní území EU | Písemné a ústní ověření |
| b) Označit fáze celního odbavení při výstupu zboží z celního území EU do třetích zemí | Písemné a ústní ověření |
| c) Popsat užívané doklady nutné ke vstupu zboží na celní území EU, k propuštění do režimu tranzitu a následnému přidělení celně schváleného určení | Písemné a ústní ověření |
| d) Popsat užívané doklady nutné k výstupu zboží z celního území a dále doklady související s propuštěním zboží do režimu tranzitu v souvislosti s jeho vývozem z EU | Písemné a ústní ověření |
| e) Popsat užívané doklady v souvislosti s vedením řízení o povolení zjednodušených postupů, režimů s hospodářským účinkem a užíváním souborných jistot | Písemné a ústní ověření |

**Je třeba splnit všechna kritéria.**

### Orientace v celních a souvisejících daňových předpisech

| Kritéria hodnocení | Způsoby ověření |
|---|---|
| a) Vyjmenovat a vysvětlit základní pojmy užívané v celních a souvisejících daňových předpisech | Písemné a ústní ověření |
| b) Uvést základní komunitární a národní celní předpisy a určit základní celní předpisy dopadající na sazební zařazení zboží | Písemné a ústní ověření |
| c) Uvést základní informační zdroje a softwarové nástroje k vyhledávání relevantních informací k celním a souvisejícím daňovým předpisům | Písemné a ústní ověření |
| d) Uvést právní normy vymezující práva a povinnosti celního deklaranta v souvislosti s celním řízením | Písemné a ústní ověření |
| e) Uvést všeobecná interpretační pravidla a související mezinárodní předpisy ve vztahu k sazebnímu zařazení zboží, uplatňování preferenčního zacházení a obchodně-politických opatření | Písemné a ústní ověření |

**Je třeba splnit všechna kritéria.**

### Orientace v účetních dokladech a jejich evidenci

| Kritéria hodnocení | Způsoby ověření |
|---|---|
| a) Projevit základní orientaci v přípravě podkladů pro účtování poskytovaných služeb v rámci firmy zajišťující celní jednatelství, zejména určení potřebných podkladů, způsob jejich evidence, zakládání a vyhledávání | Ústní ověření |

**Je třeba splnit toto kritérium.**

## Kontrola dodržování celních předpisů

| Kritéria hodnocení | Způsoby ověření |
|---|---|
| a) Ověřit naplnění podmínek celního dohledu na základě předložených vzorových celních dokladů nutných ke vstupu zboží na celní území, k propuštění zboží do režimu tranzitu a následnému přidělení zboží celně schváleného určení | Praktické předvedení a ústní ověření |
| b) Ověřit naplnění podmínek celního dohledu na základě předložených vzorových celních dokladů nutných k výstupu zboží z celního území | Praktické předvedení a ústní ověření |

**Je třeba splnit obě kritéria.**

## Vystavování celních dokladů

| Kritéria hodnocení | Způsoby ověření |
|---|---|
| a) Vyplnit celní prohlášení užívané v souladu s mezinárodními smlouvami (Karnet TIR, Karnet ATA a CIM) - (vysvětlení zkratek a cizích termínů je uvedeno v části B) | Praktické předvedení a ústní ověření |
| b) Připravit návrh žádosti o povolení zjednodušených postupů, režimů s hospodářským účinkem nebo souborných jistot | Praktické předvedení a ústní ověření |
| c) Zkontrolovat správnost vyhotovených důkazů původu a odstranit nedostatky | Praktické předvedení a ústní ověření |
| d) Ověřit správnost a úplnost průvodních dokladů k zásilce zboží podléhající celnímu dohledu | Praktické předvedení a ústní ověření |

**Je třeba splnit všechna kritéria.**

## Vyřizování reklamací k celní deklaraci zásilek

| Kritéria hodnocení | Způsoby ověření |
|---|---|
| a) Určit charakter a analyzovat příčiny reklamace poskytnutých celních služeb, a to buď vady ve vztahu „klient – celní deklarace“ nebo vady po propuštění zboží v procesu realizovaného celního řízení z pohledu celního deklaranta | Praktické předvedení a ústní ověření |
| b) Navrhnout způsob vyřízení uznané reklamace poskytnutých celních služeb z pohledu celního deklaranta | Praktické předvedení a ústní ověření |

**Je třeba splnit obě kritéria.**

## Komplexní zajišťování celního řízení včetně zajišťování odbavení na celnici

| Kritéria hodnocení | Způsoby ověření |
|---|---|
| a) Určit vhodnou kombinaci celně schválených určení pro zajištění dovozu či vývozu zboží z celního území EU | Praktické předvedení a ústní ověření |
| b) V případech, kdy je to možné, navrhnout více alternativních řešení s objasněním vzájemných rozdílů v praktické realizaci dotčené operace | Praktické předvedení a ústní ověření |
| c) Vymezit povinné doklady pro zajištění určené operace využité v rámci kritéria a) | Praktické předvedení a ústní ověření |
| d) Provést sazební zařazení zboží na základě konkrétního modelového zadání, a to včetně uplatnění případných souvisejících opatření (význam systému TARIC) | Praktické předvedení a ústní ověření |

**Je třeba splnit všechna kritéria.**

## Jednání s orgány celní a finanční správy o jednotlivých deklarovaných zásilkách

| Kritéria hodnocení | Způsoby ověření |
|---|---|
| a) Vysvětlit práva a povinnosti celního deklaranta v celním řízení | Ústní ověření |
| b) Vysvětlit způsoby jednání celního deklaranta v celním řízení – přímé či nepřímé zastoupení | Ústní ověření |

**Je třeba splnit obě kritéria.**

## Organizační a metodické pokyny

### Pokyny k realizaci zkoušky

Autorizovaná osoba informuje, které doklady musí uchazeč předložit, aby zkouška proběhla v souladu s platnými právními předpisy.
Před zahájením vlastního ověřování musí být uchazeč seznámen s pracovištěm a s požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) a požární ochrany (PO). Zdravotní způsobilost není vyžadována.

Metodické pokyny pro autorizovanou osobu k modelovým situacím:

A) Část praktické předvedení se slovním vysvětlením
Autorizovaná osoba si připraví min. 5 modelových situací pro každé hodnocené kritérium, kde se má použít modelová situace, a to u následujících kompetenci a kritérií:
Kontrola dodržování celních předpisů – pro obě kritéria
Vystavování celních dokladů – pro všechna kritéria
Vyřizování reklamací k celní deklaraci zásilek – pro obě kritéria, přičemž pro druhé kritérium se použije stejná modelová situace jako pro první kritérium
Komplexní zajišťování celního řízení včetně zajišťování odbavení na celnici – pro první kritérium

Metodické pokyny pro autorizovanou osobu k verzím dokumentů:

Autorizovaná osoba si připraví min. 3 verze dokumentů pro každou hodnocenou kompetenci, kde se k jejímu ověření používají vzorové doklady, tj. u následujících kompetencí:
Administrace postupu celních dokladů
Kontrola dodržování celních předpisů
Vystavování celních předpisů
Vyřizování reklamací k celní deklaraci zásilek
Komplexní zajišťování celního řízení včetně zajišťování odbavení na celnici

B) Část ústní a písemné ověření
Soubor otázek pro testy stanovuje autorizovaná osoba podle požadavků hodnoticího standardu, tento soubor spravuje a uchovává. Musí přitom splňovat následující pravidla:

A. Testy pro jednotlivé uchazeče musí být generovány z dostatečně velkého souboru minimálně 100 otázek, aby bylo umožněno řádově několik desítek různě sestavených testů.
B. Při každé zkoušce musí být ověřeny všechny kompetence kvalifikačního standardu. To znamená, že v případě, kdy se některé kompetence nebo kritéria ověřují pomocí testů, musí být splněny následující podmínky:
B1. Pro celkový soubor otázek, z něhož se generují jednotlivé testy:
Pro každé kritérium existuje několik otázek.
B2. Pro jednotlivé vygenerované testy:
Každý uchazeč má ve svém testu pro každé kritérium (u něhož je test způsobem ověření a v návaznosti na pokyn o tom, která kritéria je třeba u zkoušky splnit) alespoň tři otázky.
C. Pro úspěšné splnění požadavků testu:

Ze souboru min. 100 otázek budou pro každé z 10 kritérií vygenerovány 3 otázky. Uchazeč získá za každou správnou odpověď 1 bod.
Za úspěšné splnění testu se považuje 20 bodů s tím, že pro každé kritérium musí být získány alespoň 2 body.

Autorizovaná osoba si připraví pro písemné ověření min. 10 variant testů. Na písemný test znalostí navazuje ústní obhajoba formou doplňujících otázek zkoušejících.

Vysvětlivky k použitým zkratkám a cizojazyčným termínům
Karnet TIR - podle právních předpisů Společenství lze režim TIR použít ve Společenství pouze u tranzitní přepravy, která byla zahájena nebo má být ukončena mimo celní území Společenství nebo probíhá mezi dvěma místy na celním území Společenství přes území třetí země.
Karnety ATA a CIM - mezinárodní dokumenty, kterými je řešen dočasný dovoz do země.
Systém TARIC - vytváří základ společného celního tarifu, slouží ke sledování statistiky zahraničního obchodu Společenství a obchodu mezi členskými státy.

## Výsledné hodnocení

Zkoušející hodnotí uchazeče zvlášť pro každou kompetenci a výsledek zapisuje do záznamu o průběhu a výsledku zkoušky. Výsledné hodnocení pro danou kompetenci musí znít „splnil“ nebo „nesplnil“ v závislosti na stanovení závaznosti, resp. nezávaznosti jednotlivých kritérií u každé kompetence. Výsledné hodnocení zkoušky zní buď „vyhověl“, pokud uchazeč splnil všechny kompetence, nebo „nevyhověl“, pokud uchazeč některou kompetenci nesplnil. Při hodnocení „nevyhověl“ uvádí zkoušející vždy zdůvodnění, které uchazeč svým podpisem bere na vědomí.

## Počet zkoušejících

Zkouška probíhá před zkušební komisí složenou ze 2 členů, kteří jsou autorizovanými fyzickými osobami s autorizací pro příslušnou profesní kvalifikaci nebo autorizovanými zástupci autorizované podnikající fyzické nebo právnické osoby s autorizací pro příslušnou profesní kvalifikaci.

## Požadavky na odbornou způsobilost autorizované osoby, resp. autorizovaného zástupce autorizované osoby

Autorizovaná osoba, resp. autorizovaný zástupce autorizované osoby musí splňovat alespoň jednu z následujících variant požadavků:

a) Střední vzdělání s maturitní zkouškou a alespoň 10 let odborné praxe v oblasti celnictví, a to v postavení celníka nebo zaměstnance zajišťujícího plnění úkolů v oblasti celního jednatelství, z toho minimálně jeden rok v období posledních dvou let před podáním žádosti o udělení autorizace.
b) Vyšší odborné vzdělání v oblasti ekonomie a/nebo financí a alespoň 6 let odborné praxe v oblasti celnictví, a to v postavení celníka nebo zaměstnance zajišťujícího plnění úkolů v oblasti celního jednatelství, z toho minimálně jeden rok v období posledních dvou let před podáním žádosti o udělení autorizace.
c) Vysokoškolské vzdělání se zaměřením na ekonomii a/nebo finance a alespoň 5 let praxe v oblasti celnictví, a to v postavení celníka nebo zaměstnance zajišťujícího plnění úkolů v oblasti celního jednatelství, z toho minimálně jeden rok v období posledních dvou let před podáním žádosti o udělení autorizace.

Další požadavky:

- Autorizovaná osoba, resp. autorizovaný zástupce autorizované osoby, která nemá odbornou kvalifikaci pedagogického pracovníka podle zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, nebo nemá odbornou kvalifikaci podle zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, nebo praxi v oblasti vzdělávání dospělých (včetně praxe z oblasti zkoušení), nebo nemá osvědčení o profesní kvalifikaci 75-001-T Lektor dalšího vzdělávání, musí být absolventem přípravy zaměřené zejména na praktickou aplikaci části první, hlavy III a IV zákona č. 179/2006 Sb., o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání a o změně některých zákonů (zákon o uznávání výsledků dalšího vzdělávání) ve znění pozdějších předpisů, a přípravy zaměřené na vzdělávání a hodnocení dospělých s důrazem na psychologické aspekty zkoušení dospělých v rozsahu minimálně 12 hodin.
- Autorizovaná osoba, resp. autorizovaný zástupce autorizované osoby, musí být schopna organizačně zajistit zkušební proces včetně vyhodnocení na PC a vydání jednotného osvědčení (stačí doložit čestným prohlášením).

Žadatel o udělení autorizace prokazuje splnění požadavků na odbornou způsobilost předložením dokladu nebo souboru dokladů o získání odborné způsobilosti autorizujícímu orgánu nebo jiným postupem stanoveným autorizujícím orgánem.

Žádost o autorizaci naleznete na stránkách autorizujícího orgánu: Ministerstvo průmyslu a obchodu, www.mpo.cz.

## Nezbytné materiální a technické předpoklady pro provedení zkoušky

Autorizovaná osoba má k dispozici společný celní sazebník a vzorky zboží k provedení sazebního zařazení v rámci připravených modelových situací.

Autorizovaná osoba má pro realizaci zkoušky k dispozici následující celní doklady a formuláře:

- tiskopis písemného celního prohlášení (JSD)
- tiskopis tranzitního doprovodného dokladu (TDD)
- tiskopis vývozního doprovodného dokladu (VDD)
- formulář EUR 1, FORM A, vzorové prohlášení na faktuře (preferenční původ zboží)
- karnet TIR, osvědčení o celní bezpečnosti nákladového prostoru TIR, karnet ATA a karnet CPD
- vzorové povolení režimu s hospodářským účinkem, povolení zvláštního (konečného) použití
- vzorový dodatečný platební výměr k dodatečně zaúčtované clu
- vzorové plné moci k přímému a nepřímému zastoupení v celním řízení

Autorizovaná osoba má k dispozici učebnu s vybavením, které zahrnuje minimálně PC nebo notebook, dataprojektor, flipchart nebo tabuli a kopírku.

Autorizovaná osoba, resp. autorizovaný zástupce autorizované osoby musí zajistit, aby pracoviště byla uspořádána a vybavena tak, aby pracovní podmínky pro realizaci zkoušky z hlediska BOZP, odpovídaly bezpečnostním požadavkům a hygienickým limitům na pracovní prostředí a pracoviště.

K žádosti o udělení autorizace žadatel přiloží seznam svého materiálně-technického vybavení dokládající soulad s požadavky uvedenými v hodnoticím standardu pro účely zkoušky. Pokud žadatel bude při zkouškách využívat materiálně-technické vybavení jiného subjektu, přiloží k žádosti o udělení nebo prodloužení platnosti autorizace smlouvu (popřípadě smlouvy) umožňující jeho užívání nejméně po dobu 5 let ode dne podání žádosti o udělení nebo prodloužení platnosti autorizace.

## Doba přípravy na zkoušku

Celková doba přípravy na zkoušku (včetně případných časů, kdy se uchazeč připravuje během zkoušky) je 15 až 30 minut. Do doby přípravy na zkoušku se nezapočítává doba na seznámení uchazeče s pracovištěm a s požadavky BOZP a PO.

## Doba pro vykonání zkoušky

Celková doba trvání vlastní zkoušky (bez času na přestávky a na přípravu) je 2 až 3 hodiny (hodinou se rozumí 60 minut).

## Autoři standardu

### Autoři hodnoticího standardu

Hodnoticí standard profesní kvalifikace připravila SR pro management a administrativu, ustavená a licencovaná pro tuto činnost HK ČR a SP ČR.

Na tvorbě se dále podílely subjekty zastoupené v pracovní skupině:
RPIC-ViP, s. r. o.
Celní úřad pro Moravskoslezský kraj
ČSAD Logistik Ostrava, a. s.