



**Spolufinancováno
Evropskou unií**



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání	ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:		
Datum narození:		
Kontaktní adresa:		
Telefon:		
Omezení /vypište nediskriminačně/:		
V evidenci ÚP ČR od:		
Vzdělání:		
Znalosti a dovednosti:		
Pracovní zkušenosti:		
Absolvent se účastnil před nástupem na Odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		
a) Poradenství	rozsah	druh
b) Rekvalifikace		

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: **Nieten Internationale Spedition, s.r.o.**

IČO:

Adresa pracoviště:

Vedoucí pracoviště:

Kontakt na vedoucího pracoviště:

Zaměstnanec pověřený vedením

Odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora vedoucí celního oddělení

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/:

Zodpovídá za chod pracoviště po provozní, obchodní a personální stránce. Zodpovídá za úplné, správné a včasné projednání celních zásilek a jejich vyúčtování. Zpracovává měsíční uzávěrky za pracoviště.

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	administrativní pracovnice – celní deklarantka
Místo výkonu Odborné praxe:	Nad rybníčkem 85, 346 01 Horšovský Týn
Smluvený rozsah Odborné praxe:	40 hodin/týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	středoškolské vzdělání
Specifické požadavky na absolventa:	základní znalost AJ nebo NJ, uživatelská znalost MS OFFICE
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	vystavování celních dokladů

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

- Seznámení se s provozem celního oddělení.
- Základní orientace ve firmě (organizační struktura).
- Seznámení se s interními předpisy zaměstnavatele (BOZP, provozní a komunikační manuál aj.).
- Seznámení se s náplní práce celního deklaranta.
- Úvod do problematiky celního řízení (základní celní předpisy, interní prezentace).
- Seznámení se s průběhem celního řízení a jednotlivými celními doklady + praktické ukázky.
- Vystavování celních dokladů.
- Vyúčtování celních odbavení – účetní systém firmy.

STRATEGICKÉ CÍLE:

1. Osvojení si základních teoretických znalostí nutných k výkonu práce celního deklaranta.
2. Osvojení si praktické části zastupování v celním řízení – vystavování celních dokladů, komunikace s celní správou a zákazníky.
3. Samostatné zapojení se do chodu pracoviště, osobní zodpovědnost při práci celního deklaranta.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Příloha č. 1 Průběžné hodnocení absolventa – 31. 8. 2025, 30. 11. 2025, 28. 2. 2026

Příloha č. 2 Závěrečné hodnocení absolventa – 31. 5. 2026

Příloha č. 3 Osvědčení o absolvování Odborné praxe

Příloha č. 4 Reference pro budoucího zaměstnavatele*

** V případě, že si zaměstnavatel účastníka neponechá v pracovním poměru po skončení Odborné praxe, poskytne zaměstnavatel „Reference pro budoucího zaměstnavatele“, a to ve volné formě.*

HARMONOGRAM ODBORNÉ PRAXE

Harmonogram Odborné praxe, tj. časový a obsahový rámec průběhu Odborné praxe je vhodné předjednat a konzultovat mezi zaměstnancem KrP a KoP ÚP ČR, mentorem a absolventem již před nástupem absolventa na Odbornou praxi, aby jeho rámec byl zřejmý již před podepsáním Dohody o vyhrazení společensky účelného pracovního místa a popřípadě Dohody o poskytnutí příspěvku na mentora. Podle aktuální situace a potřeby může být harmonogram doplňován nebo upravován.

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
květen 2025	Nástup, seznámení se s pracovištěm a kolegy, nastavení přístupových práv do PC a systému docházky, seznámení se s intranetem, orientace v budově, školení BOZP, nastudování interního pokynu č. 5 Provozní a komunikační manuál. Seznámení se s náplní práce celního deklaranta a organizační strukturou společnosti (pobočky, DE, PL, SK). Celní řízení v praxi – interní prezentace. Samostudium celních předpisů. Názorná ukázka celního řízení v praxi. Absolvent by měl získat povědomí o práci celního deklaranta, měl by mít základní přehled o celních předpisech a terminologii a získat orientaci ve firmě.	176 hodin	ano
červen 2025	Celní režimy a jejich využití – interní prezentace + samostudium. Předložení zboží k celnímu řízení. Názorné ukázky jednotlivých celních režimů na konkrétních zakázkách a dokladech. Seznámení s celním programem POSTLINE. INCOTERMS samostudium. Absolvent by se měl orientovat v jednotlivých celních režimech a měl by mít základní znalosti o POSTLINE.	168 hodin	ano
červenec 2025	Celní sazebník a zařazování do celní nomenklatury – interní prezentace. Seznámení se se systémem třídění zboží a prací s celním sazebníkem. TARIC + původ zboží. Absolvent by měl ovládat práci s celním sazebníkem.	184 hodin	ano
srpen 2025	Celní doklady a jejich využití, jednotný správní doklad- interní prezentace, praktická ukázka vyplňování+ elektronické podání. Samostatné vyplňování celních dokladů přidělené zakázky pod dohledem mentora. Absolvent by měl být schopen za pomoci mentora vyplnit celní prohlášení u jednoduché zakázky.	168 hodin	ano

září 2025	INTRASTAT - interní prezentace a studium příručky pro vyplňování, praktická ukázka zpracování u jednotlivých zákazníků, samostatné zpracování výkazu pro přiděleného zákazníka (menší počet dokladů). Práce s můstky. Absolvent by měl být schopen za pomoci mentora vyplnit a odeslat výkaz INTRASTAT.	176 hodin	ano
říjen 2025	Zjednodušené postupy v celním řízení, celní dluh, zajištění celního dluhu a jeho platba – interní prezentace. Práce s databází celních dluhů. Kontrola úhrady CD. Záruky a jejich používání. Výkaz INTRASTAT a vystavování celních dokladů. Absolvent by měl ovládat používání záručních listin, orientovat se v problematice celních dluhů a umět pracovat s databází.	184 hodin	ano
listopad 2025	Složitější vícepoložkové celní doklady – ukázka vystavování složitějších a vícepoložkových dokladů, Samostatná práce absolventa při vystavování dokladů a výkazu INTRASTAT (dohled mentora). Absolvent je schopen vystavit celní doklady ke složitějším zásilkám.	160 hodin	ano
prosinec 2025	Správní řád, opravy celních prohlášení, celní přestupky a celní delikty – interní prezentace, samostudium právních předpisů, ukázka případů komunikace s celní správou (rozhodnutí, odvolání, žádosti, doplnění apod.) Příprava samostatných podání pro celní správu. Vystavování celních dokladů, výkaz INTRASTAT. Absolvent je schopen činit podání pro celní správu v souladu s právními předpisy.	184 hodin	ano
leden 2026	Daně při dovozu a vývozu – seznámení s problematikou DPH a spotřebních daní – interní prezentace Vystavování celních dokladů, výkaz INTRASTAT, kontrola úhrady CD. Absolvent má přehled o problematice DPH z pohledu dovozce a vývozce, je seznámen s problematikou spotřební daně.	176 hodin	ano
únor 2026	Režim tranzit, spolupráce se spedicemi v DE, práce s došlými fakturami, přeúčtování na zákazníka – podklady pro fakturaci, zakládání obchodních případů v databázi, elektronická archivace dokladů Vystavování celních dokladů, výkaz INTRASTAT, kontrola úhrady CD Absolvent je schopen na základě objednávky zákazníka popsat celní službu u spedice v DE a následně připravit podklady pro její přefakturaci.	160 hodin	ano

březen 2026	Zákazy a omezení, zboží dvojího užití – vojenský materiál, sankce. Vystavování celních dokladů, výkaz INTRASTAT, kontrola úhrady CD. Absolvent se orientuje v problematice sankcí a omezení.	176 hodin	ano
duben 2026	Účetní systém Byznys – základní přehled, práce s proformami a modul Fakturace, uhlíkové clo, celní služby Anglie. Vystavování celních dokladů, výkaz INTRASTAT, kontrola úhrady CD. Absolvent je schopen na základě objednávky zákazníka poptat celní službu u spedice v Anglii a následně připravit podklady pro její přefakturaci. Orientuje se v modulu Pokladna a Fakturace účetního systému Byznys. Zhodnocení Odborné praxe.	176 hodin	ano

Dne 29. 4. 2025 schválila Bc. Eva Recová, DiS.