

UNIVERZITA TOMÁŠE BATI VE ZLÍNĚ
FAKULTA HUMANITNÍCH STUDIÍ
Institut mezioborových studií Brno

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Brno 2009

Jan Fišer

UNIVERZITA TOMÁŠE BATI VE ZLÍNĚ
FAKULTA HUMANITNÍCH STUDIÍ
Institut mezioborových studií Brno

Vzdělávání zaměstnanců Finančních úřadů

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Vedoucí bakalářské práce:
JUDr. Miroslava Kejdová, CSc.

Vypracoval:
Jan Fišer

Brno 2009

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma „Vzdělávání zaměstnanců Finančních úřadů“ zpracoval samostatně a použil jen literaturu uvedenou v seznamu literatury.

Brno 20.4. 2009

.....

Jan Fišer

Poděkování

Děkuji paní JUDr. Miroslavě Kejdové, CSc. za skvělou spolupráci a metodickou pomoc, kterou mi poskytla při zpracování mé bakalářské práce.

Jan Fišer

Úvod	2
1. Význam, postavení, struktura daňové správy a finančních orgánů jako jedné z její složky	4
2. Požadavky na odborné znalosti a osobnostní rysy uchazečů o zaměstnání na finanční úřad	13
2.1. Požadavky odborných znalostí	14
2.2. Požadavky na osobnost uchazeče	15
2.3. Požadavky na stupeň dosažené praxe	15
2.4. Dílčí závěr	16
3. Požadavky na odborné znalosti a osobnostní rysy zaměstnanců Finančních úřadů	18
3.1. Požadavky odborných znalostí	21
3.2. Požadavky na osobnost zaměstnance	29
3.3. Dílčí závěr	39
4. Vzdělávací systém územních finančních orgánů	40
4.1. Struktura vzdělávacího systému	41
4.2. Obsahová náplň vzdělávacích kurzů	44
4.3. Dílčí závěr	48
Závěr	49
Resumé	51
Anotace	52
Klíčová slova	52
Seznam použité literatury	53

Úvod

Být zaměstnancem Finančního úřadu přináší pro danou osobu nemálo výhod ze strany zaměstnavatele, mezi které bezesporu patří zejména v dnešní době stabilní zaměstnání a po roční zkušební době pracovní smlouva na dobu neurčitou, stejně tak pravidelnost vyplacené mzdy, která je u většiny zaměstnanců vyšší jako celostátní průměrná mzda, za jeho výkon je samozřejmostí. Další výhody spatřuji v lidském přístupu k zaměstnancům ze strany nadřízených pracovníků i nadřízeného orgánu Finančního ředitelství. Člověk dlouhodobě nemocný, nebo tzv. důchodového věku se nemusí bát, že přijde o zaměstnání jak tomu bývá v soukromém sektoru, kdy jsou ze strany zaměstnavatele využity mezery v zákonech a někdy i přímo nezákonné praktiky. Příspěvky na stravování, kulturní, sportovní a relaxační akce jsou vypláceny nejen z Fondu kulturních a sociálních potřeb (FKSP), ale přispívá na ně i odborová organizace. Další výhodou spatřuji v tzv. pružné pracovní době, kdy jsou dány hranice nejpozdějšího příchodu a odchodu do zaměstnání a pak se pouze sleduje měsíční odpracovaný časový fond, který musí být ale striktně dodržen.

Každý zaměstnanecký poměr však přináší pro zaměstnance spoustu povinností, které přímo vyplývají z pracovní smlouvy. Na jedné straně jde o dodržování vnitřních a interních předpisů a na straně druhé jde o samotný výkon jeho povolání. U zaměstnanců Finančních úřadů jde v širší rovině o správu daní a poplatků. V rovině užší je Finanční úřad rozdělen na několik oddělení a referátů, kdy každý z těchto sektorů se zabývá specifickou činností navazující na ostatní oddělení a zaměstnanec tak vykonává jednu specifickou činnost. Protože výkon zaměstnanců Finančních úřadů je spojen se znalostí mnoha právních předpisů a jejich rozvoj je nutností, je účast na vzdělávacích akcích jednou z pracovních povinností vyplývajících z pracovního poměru zaměstnance (vyslání na pracovní cestu), což zakládá povinnost dodržovat příslušná ustanovení zákoníku práce a s tím souvisejících jejich dalších právních předpisů.

V této bakalářské práci bych se chtěl zaměřit právě na vzdělávání zaměstnanců Finančních úřadů a na vzdělávací systém. V tomto případě jde o specifickou činnost vzdělávání dospělých lidí formou kurzů a samostudia v pracovní době. Tímto vzděláváním svých pracovníků chce zaměstnavatel v co nejkratším čase po přijetí zaučit nově přijaté pracovníky tak, aby byli schopni samostatně plnit své úkoly, vyplývající z jejich pracovní náplně a dále u těchto zaměstnanců prohlubovat jejich znalosti tak, aby

byli znalí nejen právních předpisů, ale i způsobu vystupování a jednání se svými kolegy a zejména s daňovými poplatníky. Chtěl bych se zaměřit na popis a rozbor tohoto systému vzdělávání v obecné rovině, tzn. popsat jeho strukturu, metodické vedení nadřízených orgánů, metody, které jsou používány k rozšíření kvalifikace. Zjistit, zda-li je tento systém na takové úrovni, aby byl schopen zabezpečit kvalifikaci a rozvoj zaměstnanců Finančních úřadů na úroveň, jakou od nich očekává jejich zaměstnavatel, ale zejména široká veřejnost a v případě zjištění nedokonalostí tohoto systému navrhnout jeho změny. Protože se jedná o specifický systém, vytvořený pro zaměstnance Finančních úřadů, respektive pro jejich vzdělávání, zdrojem informací budou zejména zákony a metodické materiály, které se vztahují k tomuto systému a potřebám zaměstnavatele. Jestliže chci zmapovat systém vzdělávání myslím si, že bude nutné znát také požadavky, které jsou ze strany zaměstnavatele na zaměstnance Finančních úřadů kladené a proto se v dílčí části zaměřím na jejich specifikaci. Logickým dalším krokem je zjištění, zdali je správně zvolen způsob přijímání nových pracovníků a požadavků na ně.

1. Význam, postavení, struktura daňové správy a finančních orgánů jako jedné z její složky

Daňová správa je v České republice tvořena třístupňovou soustavou orgánů. Tvoří ji Ministerstvo financí na celostátní úrovni, Finanční ředitelství na úrovni regionální a Finanční úřady na úrovni místní. Finanční ředitelství a Finanční úřady dohromady tvoří tzv. územní finanční orgány. Ministerstvo financí je ústředním orgánem státní správy. Jeho kompetence jsou upraveny především zákonem č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy ČR a zákonem č. 531/1990 Sb., o územních finančních orgánech, ve znění pozdějších předpisů.

V roce 2008 začala daňová reforma, která se dotkla jak daňové soustavy, tak daňové správy jako takové. Začala platit jednotná sazba daně ve výši 15%, čímž byla zrušena daňová progresivita u daních z příjmů fyzických osob. U daní z příjmů právnických osob je sazba také nižší a klesavá tendence je zachovaná i pro příští roky. Změnil se daňový základ, kdy se do něj přestalo započítávat sociální a zdravotní pojištění. Začaly platit výrazné slevy na dani u znevýhodněných osob. Důchodci si v důsledku změny, respektive vypuštěním §35ba odst. 2, zákona o daních z příjmů mohou uplatnit základní slevu na dani. Zásadní změnou u daně z přidané hodnoty je zvýšení snížené sazby daně z původních 5% na 9%.

Na základě modernizace daňové správy, byl vytvořen (**Záměr sloučení orgánů daňové a celní správy a sloučení výběru daní a pojistného na veřejnoprávní pojištění, který byl usnesením č. 1462/2006 schválen**). Z tohoto dokumentu vyplývá sloučení výběru daní, cel a pojistného. V bodě 2.4 tohoto dokumentu se píše o „vnitřní efektivitě, která vykazuje v současném stavu zejména potřebu posílení možností daňové správy si určovat interní strukturu, funkční organizaci a alokaci zdrojů v celé organizaci, s důrazem především na vytvoření efektivního systému hospodaření s majetkem státu, řízení lidských zdrojů, zajištění rozvoje vzdělávání zaměstnanců a zajištění efektivního využívání informačních technologií. Současný roztržitý stav v rámci daňové správy, kdy existuje osm Finančních ředitelství jako samostatných účetních jednotek, by měl být nahrazen vytvořením jediné účetní jednotky pro celou daňovou správu (naopak v rámci celní správy již existuje Generální ředitelství cel jako jediná účetní jednotka pro celou soustavu). V oblasti „vnitřní“ efektivitě pak lze v případě daňové a celní správy najít množství duplicitních či spíše analogických

činností, které v návaznosti na věcnou příbuznost obou soustav a na jejich organizační začlenění v rámci resortu Ministerstva financí vybízejí k využití možných synergických efektů“.

Na webových stránkách (<http://www.skolaekonom.cz>) jsou popsány zásady a principy fungování daňového systému a daňové reformy takto: „Daně a daňový systém jsou vždy nástrojem hospodářské politiky státu, a proto se mění v závislosti na změně politické a ekonomické situace v zemi. Na našem území od roku 1945 byly uskutečněny tři komplexní daňové reformy.

První daňová reforma byla realizována v letech 1947 až 1950 na základě odstranění kapitalistického daňového systému.

Druhá daňová reforma se uskutečnila v roce 1953 s cílem socializace národního hospodářství. Byla postupně upravována, ale její základní principy se příliš nezměnily. V letech 1990 až 1992 při přechodu z centrálně plánovitěho hospodářství na tržně orientovanou ekonomiku byly provedeny poměrně závažné zásahy do původní daňové soustavy, které umožnily její používání v prvním období realizace komplexní ekonomické reformy. Zároveň byly zahájeny práce na nové daňové reformě s cílem vytvořit a uvést do života zcela novu daňovou soustavu.

Třetí daňová reforma se uskutečnila v roce 1993 a jejím úkolem bylo odstranění socialistického daňového systému. Nový daňový systém, platný od počátku roku 1993, má především pomoci k přechodu k tržně orientované ekonomice a k vytváření stabilního makroekonomického prostředí.

Daňová reforma sledovala několik základních cílů :

- cíle rozpočtově politické - koncepce a fungování daňové soustavy musí být těsně spjaty se státním rozpočtem a jeho charakterem musí zabezpečovat pružné sepětí příjmů i výdajů státního rozpočtu s vývojem hrubého domácího produktu. Rozpočtová a daňová politika musí být vzájemně propojeny k dosažení jednoho ze základních cílů, kterým je postupné snižování daňové kvóty na úroveň obvyklou ve státech s tržní ekonomikou,
- cíle daňové spravedlnosti - zajištění rovných konkurenčních podmínek pro všechny daňové subjekty. Zvýšit universálnost daní důchodového typu, maximální jednotnost sazeb daní, omezení výjimek a odchylek pro jednotlivé

případy, zjednodušení a zpřehlednění cíle daňové soustavy,

- cíle podpory podnikatelských aktivit - vytváření rovných konkurenčních podmínek u přímých i nepřímých daních. Současně je v těchto úpravách vyjádřen zájem státu na ovlivňování podnikatelských aktivit formou odpisové politiky, dalších daňových zvýhodnění sledujících podporu přechodu ztrátových podniků k ziskovým. Tyto cíle jsou spojeny s postupem privatizace a vytváření různých typů obchodních společností, rozvojem peněžního trhu a růstu kapitálových výnosů,
- cíle integrace naší ekonomiky - především do evropské ekonomiky. To vyžaduje především harmonizaci české daňové soustavy se soustavami uplatňovanými v zemích Evropské unie. Do této oblasti patří i komplexní soubor smluv o zamezení dvojího zdanění a spolupráce s orgány Evropského společenství, např. v boji proti daňovým únikům,
- pružnost a účinnost vybírání daní - předpokladem je komplexní zákonná úprava správy daní a zajištění dobré funkce a účinné práce orgánů daňové správy. Daňová administrativa musí být jednoduchá pro daňové orgány i pro poplatníky, musí být účinná, ale i hospodárná. Důležitým cílem je minimalizovat daňové úniky,
- cíle výchovy občanů jako daňových poplatníků - daňová soustava musí konstrukcí odpovídat mentalitě národů středoevropského regionu a jejich právnímu vědomí, neboť daně zde byly po určitou dobu na okraji ekonomických procesů a o možnostech a úkolech daní existují často velmi zkreslené představy.

V (**Programovém prohlášení vlády z roku 2006**) je mimo jiné uvedeno: „Výdaje na daňovou správu patří k nejvyšším v Evropě, stejně tak jako výdaje poplatníků na splnění daňové povinnosti. Proto vláda zjednoduší a racionalizuje správu daní a pojistného s cílem snížit počet míst pro jejich výběr, zamezit daňovým únikům a zvýšit motivaci k placení daní, tedy k daňovým výnosům. Vláda považuje snižování byrokratické administrativní zátěže, podporu podnikání, snížení daňové kvóty a zavedení transparentního systému správy a výběru daní za klíčové kroky vedoucí z dlouhodobého hlediska ke zvyšování hospodářského růstu, zvyšování daňového výnosu a ke snižování nezaměstnanosti“.

Z těchto cílů vyplývá nutnost širší reformy daňové správy. Jednou z její části je i

reforma organizační, jejíž cílem je zefektivnění fungování orgánů daňové správy a zlepšení výkonu státní správy. Principem každé reformy je zkvalitnění fungování daného systému a zefektivnění poskytujících služeb. Toto je zajištěno v první fázi legislativní úpravou, která umožní legální změnu systému. Po schválení právních norem a nabytí jejich účinnosti začíná uvedení těchto změn do praxe. V praxi tyto změny fungování, nové daňové politiky, se kterou jde ruku v ruce změna daňových zákonů, nových formulářů daňových přiznání a postupů při evidenci a výběru daní zajišťují právě Finanční úřady, respektive zaměstnanci Finančních úřadů. A právě proto je velice nezbytný fungující vzdělávací systém, který zabezpečí přenesení nových informací všem zaměstnancům.

Agendou české daňové správy je správa daní: daň z příjmů fyzických osob, daň z příjmů právnických osob, daň z přidané hodnoty, daň silniční, daň z nemovitostí, daň z převodu nemovitostí, daň dědická a daň darovací.

Finanční úřad, je podle (**zákona č. 531/1990 Sb., v platném znění**) „správní úřad, který vykonává správu daní podle zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů. Finanční úřad tedy zejména vykonává finanční kontrolu podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, provádí řízení o přestupcích v oboru své působnosti dle zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů, vykonává kontrolu dodržování povinností stanovených zákonem o účetnictví a ukládá účetním jednotkám pokuty a povinnost odstranit protiprávní stav podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vykonává cenovou kontrolu a ukládá pokuty podle zákona č. 265/1991 Sb., o působnosti orgánů České republiky v oblasti cen, ve znění pozdějších předpisů, z pověření Ministerstva financí poskytuje mezinárodní pomoc při správě daní a při vymáhání některých finančních pohledávek, převádí výnosy daní, které vybírá a vymáhá a které nejsou příjmem státního rozpočtu, podle zákona č. 243/2000 Sb., o rozpočtovém určení výnosů některých daní územním samosprávným celkům a některým státním fondům (zákon o rozpočtovém určení daní), ve znění pozdějších předpisů, vykonává dozor nad loteriemi a jinými podobnými hrami podle zákona č. 202/1990 Sb., o loteriích a jiných podobných hrách, ve znění pozdějších předpisů. Vykonává kontrolu výkonu správy poplatků, které jsou příjmem státního rozpočtu, jsou-

li k jejich správě věcně příslušné jiné orgány, vybírá a vymáhá peněžité plnění, která podle tohoto nebo zvláštního zákona uložily, přijímají a evidují splátky návratných finančních výpomocí poskytnutých Ministerstvem zemědělství v letech 1991 až 1995 včetně a případné úroky z nich vyplývající“.

Vnitřní organizační strukturu územních Finančních úřadů, jejich rámcovou náplň činnosti jednotlivých útvarů a vztahy podřízenosti a nadřízenosti mezi nimi, funkce vedoucích zaměstnanců územních Finančních úřadů a způsob jejich obsazování, pravomoc a odpovědnost vedoucích zaměstnanců a pravidla jejich zastupování a pravidla styku územních finančních orgánů s ministerstvem upravuje (**Organizační řád územních finančních orgánů, číslo jednací 481/12 260/1997 ze dne 27. března 1997**).

Podle Organizačního řádu se Finanční úřady vnitřním organizačním členěním dělí dle rozsahu a objemu zabezpečovaných činností a tomu odpovídajícímu počtu zaměstnanců do pěti skupin: a) Finanční úřady orientačně se 101 a více zaměstnanci, b) Finanční úřady orientačně se 61 až 100 zaměstnanci, c) Finanční úřady orientačně se 41 až 60 zaměstnanci, d) Finanční úřady orientačně s 26 až 40 zaměstnanci, e) Finanční úřady orientačně s 25 a méně zaměstnanci. Finanční úřad se 101 a více zaměstnanci se člení na útvary: a) sekretariát a vnitřní správa, b) oddělení registrační a evidence daní, c) oddělení vyměřovací, d) oddělení kontrolní, e) oddělení vymáhací, f) oddělení majetkových daní a ostatních agend.

Sekretariát a vnitřní správa: zajišťuje spisovou agendu ředitele, příp. jeho zástupce, a vede k tomu potřebnou evidenci, shromažďuje, případně vypracovává podklady potřebné pro jednání ředitele, nebo jeho zástupce, eviduje zvláštní podání (např. stížnosti, oznámení, podněty, petice, zlepšovací návrhy apod.) a podle pokynů ředitele Finančního úřadu zabezpečuje jejich vyřízení, vede evidenci o plnění úkolů uložených Finančním ředitelstvím Finančnímu úřadu a ředitelem Finančního úřadu podřízeným zaměstnancům, zabezpečuje agendu ochrany utajovaných informací, zajišťuje úkoly na úseku příprav k obraně, včetně činnosti a opatření souvisejících s organizací civilní ochrany objektu a péči o materiál civilní ochrany; vede o něm evidenci, provádí inventarizace a pečuje o údržbu; v těchto otázkách spolupracuje s příslušnými územními orgány, přijímá platby daní v hotovosti, spravuje a eviduje majetek, který užívá Finanční úřad, provádí jeho inventarizaci, údržbu a doplňování, zabezpečuje spisovou službu podle spisového a skartačního řádu, metodické řízení

a organizaci spisové služby v ostatních útvarech Finančního úřadu a další činnosti. Tento útvar je podřízen řediteli Finančního úřadu.

Oddělení registrační a evidence daní: přijímá podklady a provádí registraci daňových subjektů včetně změn, ověřuje údaje při registraci, případně je doplňuje; k provádění registrace a ověřování údajů při registraci využívá údaje ze základních registrů veřejné správy a on-line přístupu k nim, registruje daňové subjekty z úřední povinnosti, přiděluje daňové identifikační číslo (DIČ) a vydává osvědčení o provedené registraci, vydává rozhodnutí v rámci agendy tohoto oddělení, spravuje registry daňových subjektů vedených u Finančního úřadu, vede registrační spisy, vede osobní účty daňových subjektů; na žádost daňového subjektu vydává v součinnosti s oddělením vyměřovacím, oddělením majetkových daní a ostatních agend a oddělením dotací potvrzení o stavu jeho osobního daňového účtu, pokud v odůvodněném případě ředitel Finančního úřadu nerozhodne o zařazení této činnosti do některého z uvedených oddělení, eviduje platby daní v automatizovaném daňovém informačním systému (ADIS), odsouhlasuje kreditní strany jednotlivých účtů daní s doklady bank, objasňuje nejasné platby výzvou bance a poště, eventuálně daňovým subjektům v součinnosti s ostatními odděleními, zabezpečuje ochranu dat obsažených v automatizovaných informačních systémech před ztrátou, znehodnocením a zneužitím nepovolnou osobou; zajišťuje zálohování a archivaci na technických nosičích dat, zajišťuje zpracování výsledků automatizovaných informačních systémů a výsledků automatizovaného zpracování autonomních agend pro potřeby řízení Finančního úřadu i pro potřeby Finančního ředitelství, zodpovídá za instalaci programů a jejich nových verzí na počítačích Finančního úřadu a provádí přenos dat na Finanční ředitelství a další činnost vyplývající z registrace a vedení agend daňových subjektů.

Oddělení vyměřovací: V rámci správy daní, s výjimkou daní spravovaných oddělením majetkových daní a ostatních agend, a s výjimkou dotací spravovaných oddělením dotací, zejména zpracovává daňová přiznání, vyměřuje daně, včetně dodatečného vyměření daní a vyměřuje příslušenství daní včetně ukládání pokut, vede vyměřovací spisy daňových subjektů, vyřizuje řádné a mimořádné opravné prostředky, vydává rozhodnutí o stanovení záloh a stanovení záloh jinak, vydává rozhodnutí ve věci posečkání daně, povolování splátek a prominutí daňového nedoplatku a odepsání daně z důvodu nedobytnosti, vystavuje předpisné a odpisné poukazy a vede záznamy vydaných předpisných a odpisných poukazů, objasňuje nejasné platby ve vztahu

s plátcem a poplatníkem, vystavuje platební poukazy a přeúčtovací poukazy, zpracovává a odsouhlasuje výkaz nedoplatků, povoluje nahlédnutí do spisů daňovým subjektům a pořizuje z nich opisy, stejnopisy a výpisy a potvrzení o skutečnostech tam obsažených, ukládá ve své působnosti záznamní povinnost daňovému subjektu, předává podněty kontrolnímu oddělení, zajišťuje mezinárodní spolupráci při správě daní a zpracovává souhrnná hlášení pro potřeby systému výměny informací v rámci EU (VIIES).

Oddělení kontrolní: V rámci správy daní, s výjimkou daní spravovaných oddělením majetkových daní a ostatních agend, a s výjimkou dotací spravovaných oddělením dotací, zejména provádí daňové kontroly u daňových subjektů, vyhotovuje zprávy o daňových kontrolách, včetně projednání s daňovým subjektem, případně dalšími osobami zúčastněnými na řízení, předává podklady k vyměření daně vyměřovacímu oddělení případně podklady pro vydání dodatečného platebního výměru, ukládá pokuty, předává příslušnému oddělení podklady k zajištění úhrady na nesplacnou nebo dosud nestanovenou daň, ukládá ve své působnosti záznamní povinnost daňovému subjektu, provádí ve své působnosti vyhledávací činnost, provádí ve své působnosti místní šetření, zajišťuje ve své působnosti mezinárodní spolupráci, včetně prověřování nesrovnalostí v systému výměny informací v rámci EU (VIIES).

Oddělení vymáhací: vyzývá daňového dlužníka nebo ručitele k zaplacení daňového nedoplatku v náhradní lhůtě, s výjimkou majetkových daní a dotací, vymáhá daňové nedoplatky všemi formami daňové exekuce nebo žádá soud o provedení exekuce, ukládá pokuty, vyřizuje opravné prostředky, které byly podány ve vymáhacím zajišťovacím řízení, provádí zajištění daňové pohledávky uplatněním zástavního práva, vyhotovuje zajišťovací příkazy k zajištění úhrady na nesplacnou nebo dosud nestanovenou daň, provádí pozastavení činnosti daňového subjektu podle rozhodnutí příslušného útvaru, podává přihlášky daňových pohledávek ve lhůtě stanovené soudem v usnesení o prohlášení konkurzu, připravuje a podává žaloby na neúčinnost právních úkonů (odporování právním úkonům), jiné určovací žaloby, odpor u smlouvy o prodeji podniku, předává vyměřovacímu oddělení podklady pro odepsání daně pro nedobytnost, provádí ve své působnosti vyhledávací činnost a provádí ve své působnosti místní šetření.

Oddělení majetkových agend: V rámci správy daní, a to daně z nemovitostí, daně dědické, daně darovací a daně z převodu nemovitostí, a v rámci výkonu ostatních

agend, s výjimkou činností zajišťovaných oddělením registračním a evidence daní, oddělením vymáhacím a oceňovacím, zejména zpracovává daňová přiznání, vyměřuje daně včetně dodatečného vyměření daní a vyměřuje příslušenství daně včetně ukládání pokut, vede vyměřovací spisy daňových subjektů u spravovaných daní, provádí ve své působnosti daňové kontroly, vyřizuje řádné a mimořádné opravné prostředky, vydává rozhodnutí ve věci posečkání daně, povolování splátek a prominutí daňového nedoplatku a odepsání daně z důvodů nedobytnosti, vystavuje předpisné a odpisné poukazy a vede záznam vydaných předpisných a odpisných poukazů, objasňuje nejasné platby ve vztahu s plátcem a poplatníkem, vystavuje platební poukazy a přeúčtovací poukazy ve své působnosti, pořizuje a odsouhlasuje částky určené k převodu příjemcům daní, povoluje nahlédnutí do spisů daňovým subjektům a pořizuje z nich opisy, stejnopisy a výpisy a potvrzení o skutečnostech tam obsažených, zpracovává a odsouhlasuje výkazy nedoplatků a předává je jako podnět vymáhacímu oddělení k vymáhání daňových nedoplatků, vyzývá daňového dlužníka nebo ručitele k zaplacení dlužné částky v náhradní lhůtě, pokud v odůvodněných případech ředitel Finančního úřadu nerozhodne o zařazení činnosti do vymáhacího oddělení, provádí ve své působnosti vyhledávací činnost a provádí ve své působnosti místní šetření.

Každý útvar má vedoucího tohoto oddělení. Dále se tato oddělení člení na referáty, které řídí vedoucí referátu. Vedoucí referátu Finančního úřadu je do funkce zařazen a z funkce uvolněn ředitelem Finančního ředitelství na návrh ředitele Finančního úřadu. Vedoucí referátu zřízeného v oddělení Finančního úřadu řídí činnost referátu a za jeho činnost odpovídá vedoucímu oddělení. Určuje pracovní náplně zaměstnanců zařazených v referátu a rozhoduje o jejich pracovních cestách.

Vedoucí oddělení Finančního úřadu je do funkce jmenován, případně zařazen a z funkce odvolán, případně uvolněn ředitelem Finančního ředitelství na návrh ředitele Finančního úřadu. Vedoucí oddělení v souladu s právními předpisy, pokyny ministerstva, Finančního ředitelství a ředitele Finančního úřadu, případně jeho zástupce, řídí činnost oddělení. Za činnost oddělení odpovídá řediteli Finančního úřadu, případně jeho zástupci. rozhoduje o jejich pracovních cestách. Ředitele Finančního úřadu jmenuje a odvolává ředitel Finančního ředitelství po dohodě s ministerstvem. Ředitel Finančního úřadu je přímo podřízen řediteli Finančního ředitelství. V souladu s právními předpisy, pokyny ministerstva a ředitele Finančního ředitelství řídí činnost Finančního úřadu. Za činnost Finančního úřadu odpovídá řediteli Finančního ředitelství. Ředitel Finančního

úřadu při výkonu své funkce zejména jedná jménem Finančního úřadu, pokud jednáním nepověří jiného zaměstnance, rozhoduje v daňovém a správním řízení o věcech v působnosti Finančního úřadu, pokud rozhodnutím nepověří jiného zaměstnance, podává řediteli Finančního ředitelství návrhy na delegování místní příslušnosti ke správě určité daně jinému správci daně, předkládá řediteli Finančního ředitelství návrhy na organizační uspořádání Finančního úřadu, předkládá řediteli Finančního ředitelství návrhy na přijímání zaměstnanců Finančního úřadu, na jejich převedení na jinou práci nebo na rozvázání pracovního poměru. Podává též návrhy na funkční a platové zařazení zaměstnanců Finančního úřadu, určuje pracovní náplně vedoucích oddělení a zaměstnanců Finančního úřadu, které přímo řídí.

2. Požadavky na odborné znalosti a osobnostní rysy uchazečů o zaměstnání na Finanční úřad

V současné době jsou na Finančních úřadech přijímáni zejména uchazeči na pracovní místa základních funkcí, což je pracovník správce daně zařazen na oddělení vyměřovací, oddělení kontrolní a oddělení majetkových daní. Prvotní informaci o volných pracovních místech najde uchazeč na webových stránkách české daňové správy <http://cds.mfcr.cz>. Dále úřady informují uchazeče o volných pracovních místech formou inzerce v masových sdělovacích prostředcích, především v regionálním tisku a dle směrnice č. 2/1996 o postupu při přijímání nových zaměstnanců Finančních úřadů mají Finanční úřady povinnost vyvíjet v rámci získávání uchazečů o přijetí účinnou spolupráci s příslušnými územními úřady práce podle § 19, odst. 2 zákona č. 1/1991 Sb. o zaměstnanosti v platném znění povinným hlášením volných míst.

Ve zveřejněném inzerátu, na stránkách (<http://cds.mfcr.cz>), je uvedena volná pozice konkrétního Finančního úřadu. Například: „Pracovník vyměřovacího oddělení. Požadavky pro obsazení do této pozice, jsou ukončené vysokoškolské vzdělání, případně středoškolské vzdělání nejlépe ekonomického zaměření, znalost účetních, daňových a souvisejících předpisů (pro podnikatele i nepodnikatelskou sféru), aktivní znalost MS Office (zejména Word, Excel), Outlook, Internet, samostatnost, schopnost analytického myšlení, dobrý písemný i ústní projev, odpovědnost, flexibilitu, schopnost pracovat v týmu, řidičské oprávnění skupiny B. Charakteristika činnosti: pracovník vyměřovacího oddělení - správa daní fyzických a právnických osob. Co organizace nabízí: odbornou práci v kvalifikovaném kolektivu, zajímavou a různorodou práci, možnost dalšího zvyšování odborné kvalifikace a perspektivní zaměstnání ve státním sektoru“.

Žádosti o zaměstnání jsou od uchazečů zasílány přímo na Finanční úřad, nebo na Finanční ředitelství - nadřízený orgán Finančního úřadu, které tyto žádosti rozesílá jemu příslušným Finančním úřadům. Žádosti jsou shromažďovány a evidovány na sekretariátu ředitele. Podle (**směrnice č. 2/1996 o postupu při přijímání nových zaměstnanců Finančních úřadů**) „musí na každou žádost o přijetí, ředitel Finančního úřadu, respektive vedoucí oddělení, zaslat do 30 dnů po obdržení písemnou odpověď a to buď pozváním k účasti na výběrovém řízení, nebo oznámením o zařazení do aktuální evidence s tím, že po uplynutí doby 9 měsíců, nebude-li v tomto intervalu uchazeč

pozván k výběrovému řízení, bude jeho žádost vyřazena. Rovněž je vyřazena, nereflexuje-li uchazeč na výzvu k účasti na výběrovém řízení. Uchazeč je též vyřazen z evidence na základě rozhodnutí ředitele Finančního úřadu, respektive vedoucího oddělení o tom, že neplní předpoklady pro přijetí. V tomto případě je mu obecně sdělen důvod vyřazení jeho žádosti. Vlastní výběr uchazečů vychází z vyhodnocení všech jejich předpokladů pro přijetí a provádí se vždy z určitého počtu. V případě, že je nutné přijmout některého z uchazečů, stanoví ředitel Finančního úřadu termín výběrového řízení a písemně o tom vyrozumí všechny aktuální uchazeče v evidenci uchazečů tak, aby byl dodržen předpoklad, že pozvánku obdrží nejméně 7 kalendářních dnů před konáním výběrového řízení. Výběrové řízení je vždy organizováno tak, že se sestává z písemné části (test) a ústní části. Stanovení časového rozsahu, rozsah i obsah otázek písemného testu i ústní částí pohovoru je plně v kompetenci ředitele Finančního úřadu za předpokladu dodržení stejného postupu u všech uchazečů“.

Při výběru zaměstnanců se vychází z požadavků na obsazovanou profesi a z popisu pracovní pozice. Zvažuje se povaha a rozsah pracovních povinností. Rovněž se berou v úvahu jednotlivé vztahy podřízenosti a nadřízenosti, účel a rozsah pracovních povinností ve vztahu k celkové struktuře úřadu. Dále se vychází ze specifikovaných požadavků, kladených na držitele pracovní pozice a to na základě jejího popisu. Zvažují se nároky na fyzickou zdatnost, zdraví a vzhled, předchozí přípravu, všeobecnou inteligenci, zvláštní vlohy, zájmy, předpoklady a osobní situaci.

2.1. Požadavky odborných znalostí

Výběrové řízení uskutečňuje komise ve složení: ředitel, vedoucí příslušného oddělení, další zaměstnanec, respektive vedoucí referátu a zástupce odborové organizace s hlasem poradním, která je ustanovena ředitelem. Ke zjištění odborných znalostí slouží písemná část ve formě testu. Vyhodnocení se provádí bodovacím systémem, který určí komise pro konkrétní výběrové řízení. Odborné znalosti jsou specifikovány pro každou pozici a je pouze na řediteli, respektive na vedoucím oddělení jaké testy vytvoří a použije ve výběrovém řízení. Podmínkou je, aby všichni uchazeči měli stejný test. Druhou částí výběrového řízení je ústní pohovor. Nejdříve se s uchazečem vyhodnotí jeho písemný test, doplněný o další odborné otázky. Další

otázky jsou směřovány na osobnost uchazeče.

2.2. Požadavky na osobnost uchazeče

Při pohovoru se sledují tyto nezbytné osobní vlastnosti:

- iniciativa, která se projevuje v aktivním přístupu k práci na Finančním úřadu,
- zájem o podrobnější analýzu zvolené práce,
- samostatné uvažování,
- úsudek, projevující se v racionálním chování a abstraktním myšlení, vyústující v uvážlivé rozhodnutí, které je na úrovni dané situace,
- zdravé sebevědomí, vyvěrající ze znalosti sama sebe, znalosti svých možností a znalosti vlastní osobnosti,
- cit pro práci s poplatníkem, schopnost vcítit se do jeho pozice,
- přímocharost a upřímnost, se kterou se ztotožňuje se zájmy Finančního úřadu a staví se k nim vstřícně,
- sebekritičnost, kdy objektivní přiznání vlastní chyby vede k rychlé identifikaci příčiny, což je základem pro účinné korektní opatření,
- vzhled,
- fyzická zdatnost, zdraví,
- radost z práce.

Iniciativu při vedení pohovoru má ředitel Finančního úřadu a vedoucí zaměstnanec nadřazený obsazovanému místu.

2.3. Požadavky na stupeň dosažené praxe

Dosažená praxe je uchazečem o zaměstnání písemně uvedena v životopise a doložena v pracovním posudku podle § 60 zákoníku práce. Následně jsou při ústním pohovoru uchazeči kladeny doplňující otázky typu:

- Jaké zkušenosti jste získal v předchozích zaměstnáních?
- Které z nich můžete uplatnit na našem pracovišti?
- Co bylo účelem Vaší pracovní pozice?

- Jaké byly Vaše hlavní zodpovědnosti?
- Kolik jste měl podřízených?
- Co jste v rámci své funkce dělal nejraději a naopak?
- S jakými problémy jste se setkával?

2.4. Dílčí závěr

Cílem výběrového řízení je získání nového zaměstnance, který bude vhodný na uvolněnou pracovní pozici. Výběr vhodného kandidáta pro volnou pozici na Finančním úřadě je dle mého názoru jednou z nejdůležitějších částí v oblasti personálního managementu. Pracovník správce daně, nevhodně vybraný z uchazečů o danou pozici, nebude zaměstnavateli takovým přínosem, jaký požaduje a potřebuje pro bezchybný průběh chodu Finančního úřadu.

(**Ing. Petra Olšová, Vysoká škola ekonomická Praha v práci Úkoly personálního managementu**) popisuje výběrové řízení takto: „Dle metod personálního managementu by mělo výběrové řízení probíhat v těchto fázích:

- shromáždění písemných žádostí a dalších dokladů,
- první kolo výběrového řízení,
- seznání uchazečů vybraných k pohovoru,
- samotné výběrové řízení (písemné i ústní),
- konečný výběr do konkrétní pracovní pozice.

Zaměstnavatel by měl nejdříve definovat požadavky, tj. popsat a specifikovat pracovní místo. Vhodným způsobem oslovit uchazeče – inzerce, která by oslovila co největší počet uchazečů a nakonec tříděním žádostí, písemnými testy, ústními pohovory a vyhodnocením získat uchazeče, se kterými bude uzavřena pracovní smlouva.

Písemný test, kterým se prověřují odborné znalosti uchazeče by měl splňovat

pravidla pro tvorbu dotazníků jak po stránce funkční, tak po stránce odborné. Ústní pohovor by měl být strukturovaný. Což znamená, že by měl být veden jako řízená diskuze, kde cílem je posoudit uchazeče, zda-li splňuje předpoklady nutné pro danou pozici. Tazatelé by měli být proškoleni kvalifikovaným odborníkem v otázkách personálního managementu. Otázky musí být kladeny všem uchazečům ve stejném pořadí i znění a za stejných podmínek. Vyhodnocovací klíč musí být také pro všechny stejný. Má-li být průběh výběrového řízení objektivní a spravedlivý, měl by u jeho průběhu být přítomen psycholog, nebo vycvičený pracovník v oblasti personalistiky a vzdělávání, který na průběh pouze dohlíží. Otázky pro strukturovaný rozhovor vytváří specialisté. Otázky na uchazeče se přímo vztahují k pracovní pozici. Typy otázek mají být behaviorální – jde o otázky na konkrétní jednání z minulosti a hypotetické – uchazeči je popsána modelová situace, na kterou má reagovat. Vyhodnocovat by měl každý tazatel zvlášť dle shodného klíče až poté dle stejného vyhodnocovacího klíče se provede vyhodnocení celé komise“.

Postup při získávání nových pracovníků na Finanční úřady je z hlediska teoretického postupování na vysoké úrovni. Jsou dodržována pravidla posloupnosti jednotlivých úkonů i jejich oficialita. K jednotlivým částem výběrového řízení se dají navrhnout pouze dílčí změny. V nabídkách volných míst formou inzerce by měl Finanční úřad lépe specifikovat danou pozici s jejími úkoly a činnostmi, aby uchazeč měl jasnou představu o jakou činnost se jedná a co se od něj bude požadovat. Stejně tak by měly být více popsány výhody, které zaměstnanec získá. Písemné testy odborných znalostí by měly být zpracovány ne na úrovni jednotlivých úřadů, ale minimálně by se měly používat jednotně v rámci místní působnosti nadřízeného orgánu, tj. Finančního ředitelství. V případě ústního pohovoru, který vede s uchazečem ředitel, nebo vedoucí pracovník by měl být tazatel proškolen v této oblasti, nebo ústní jednání přenecháno externím odborníkům.

3. Požadavky na odborné znalosti a osobnostní rysy zaměstnanců Finančních úřadů

Pracovník správce daně, tj. zaměstnanec Finančního úřadu, se kterým Finanční ředitelství sjednalo pracovní poměr na základě písemné pracovní smlouvy provádí na základě kompetenčního předpisu, tj. (**zákona č. 531/1990 Sb., o územních finančních orgánech, ve znění pozdějších předpisů**) „správu a kontrolu příjmů plynoucích do veřejných rozpočtů“. Správu daní lze chápat jako souhrn činností a úkonů správců daně všech stupňů při kontrole plnění povinností daňových subjektů, vyplývajících z obecně závazných právních předpisů nebo uložených v souladu s nimi při výkonu daňové správy pracovníky správce daně (např. kontrola plnění povinnosti registrace, podávání daňových přiznání, placení daní). Kontrolní činnost je z hlediska legislativní úpravy v této oblasti jednou z nejvýznamnějších činností správce daně. Tato činnost je velmi složitá a náročná.

Aby bylo zřejmé jak složitým a na odbornost náročným řízením je řízení daňové, bude níže popsán postup při daňové kontrole, která je jednou ze stěžejních činností Finančních úřadů.

Pojem „daňová kontrola“ je definován v § 16 odst. 1 zákona o správě daní a poplatků. Toto ustanovení zároveň vymezuje cíl daňové kontroly (**§ 16 odst. 1, zák. č. 337/1992 Sb., v platném znění**): „Daňovou kontrolou pracovník správce daně zjišťuje nebo prověřuje daňový základ nebo jiné okolnosti rozhodné pro správné stanovení daně u daňového subjektu nebo na místě, kde je to vzhledem k účelu kontroly nejvhodnější. Daňová kontrola se provádí v rozsahu nezbytně nutném pro dosažení účelu podle tohoto zákona“. Jak vyplývá z citovaného ustanovení zákona o správě daní a poplatků, cílem daňové kontroly je zjištění a prověření daňového základu a všech okolností rozhodných pro správné stanovení daně. Daňová kontrola je zpravidla prováděna až po pravomocném vyměření daně, kdy teprve lze na základě kontrolních zjištění daň doměřit. Provádění daňových kontrol je zpravidla zajišťováno pracovníky kontrolních oddělení Finančních úřadů, avšak daňové kontroly mohou být prováděny i pracovníky oddělení majetkových daní, případně i pracovníky vyměřovacích oddělení nebo oddělení daňové správy. Daňová kontrola může být prováděna správcem daně u daňových subjektů, které spadají do jeho místní příslušnosti s výjimkou úkonů

prováděných v rámci daňové kontroly na základě dožádání jiného správce daně dle § 5 zákona o správě daní a poplatků. Daňová kontrola je zpravidla prováděna delší časové období (jen výjimečně je provedena během jednoho dne) a v jejím průběhu je ověřováno mnoho skutečností, které mají dopad na základ daně a daň. O výsledku daňové kontroly je sepsána zpráva o daňové kontrole (§ 16 odst. 8 zákona o správě daní a poplatků).

Výběr subjektů určených ke kontrole provádějí v první fázi zpravidla pracovníci vyměřovacích oddělení, kteří mají k dispozici informace o způsobu plnění peněžitých i nepeněžitých povinností daňových subjektů, výši přiznaných zdanitelných příjmů, majetku a dalších skutečnostech získaných v průběhu výkonu správy daní, tj. vedou spis daňového subjektu. Podnět k provedení daňové kontroly však může podat kterýkoliv pracovník správce daně, nebo i třetí osoba, má-li oprávněný důvod domnívat se, že vznikly zákonné podmínky pro existenci daňové pohledávky. Při výběru daňového subjektu ke kontrole je možné přihlížet i k informacím dalších orgánů státní správy, které vykonávají například státní dozor nad subjekty finančního trhu. Jedná se zejména o informace o odejmutí povolení k činnosti, respektive sloučení, rozdělení či přeměny subjektů podléhajících státnímu dozoru. Před samotným úkonem zahájení daňové kontroly je nutné shromáždění informací o daňovém subjektu. Určité množství informací o subjektu určeném ke kontrole by již měl signalizovat pracovník, který provedení kontroly navrhl, hlavním zdrojem informací je však pro kontrolního pracovníka spis daňového subjektu, dále speciální software používán na Finančních úřadech ADIS, údaje ze živnostenského registru, údaje z obchodního rejstříku a případně jiné zdroje. Dalším zdrojem informací je výsledek činnosti pracovníků zabývajících se vyhledávací činností. Kontrolní pracovník si musí před zahájením daňové kontroly učinit rámcový obraz o daňovém subjektu, a to o jeho činnosti, vývoji daňové povinnosti, placení daní, o úrovni spolupráce se správcem daně apod. Dále je vhodné provést kontrolu vazeb mezi daňovým přiznáním a účetními výkazy ve zdaňovacím období, návaznosti údajů v daňových přiznáních a účetních výkazech v chronologickém sledu, včetně přílohy k účetní závěrce, případně získání dalších informací z údajů uvedených v účetních výkazech (majetek, zdroje jeho krytí, úvěry, peníze, mzdové náklady, odpisy aj.). Pro toto srovnání a výpočet základních ekonomických ukazatelů lze využít údajů z ADISu. Podrobné obeznámení se s celým spisem daňového subjektu je nezbytným krokem, proto jej musí mít kontrolní pracovník

před zahájením daňové kontroly k dispozici.

Úmysl provést daňovou kontrolu sdělí správce daně daňovému subjektu následujícím způsobem: bez vyrozumění, telefonickým sjednáním, oznamovacím dopisem, předvoláním. V některých případech je účelné učinit pokus zahájit daňovou kontrolu bez předchozího vyrozumění, zejména pokud je možno očekávat na základě předchozích poznatků správce daně, že budou ze strany daňového subjektu učiněna „zakrývací“ opatření (např. fingované odcizení účetnictví, jeho ztráta či ztráta některých dokladů, a tudíž nemožnost fyzického provedení daňové kontroly). Telefonické upozornění daňového subjektu je nejčastějším způsobem oznámení záměru provést daňovou kontrolu. Tento způsob je rychlý a spolehlivý téměř u všech daňových subjektů, které spolupracují se správcem daně. Oznamovací „zdvořilostní“ dopis je dalším způsobem vyrozumění o provedení daňové kontroly. Tento dopis nemá charakter rozhodnutí ani výzvy, neukládá tedy daňovému subjektu žádnou povinnost. Nepodaří-li se na základě předchozích způsobů zahájit daňovou kontrolu, zpravidla je daňový subjekt za účelem zahájení daňové kontroly předvolán na Finanční úřad podle § 29 zákona o správě daní a poplatků.

Vlastní zahájení daňové kontroly. Daňová kontrola je ve smyslu ustanovení (**§ 21, odst. 1 zákona č. 337/1992 Sb., v platném znění**), kterým je upraveno zahájení daňového řízení obecně, „zahájena dnem, kdy byl daňový subjekt nebo jiná osoba zúčastněná na řízení vyrozuměn o prvním úkonu, který vůči němu v daňovém řízení správce daně nebo jiné osoby, o nichž to stanoví zákon, učinili“. Daňovou kontrolu lze realizovat jen s vědomím daňového subjektu nebo s vědomím jím určeného pracovníka. Daňová kontrola je zahájena příchodem kontrolního pracovníka správce daně k daňovému subjektu za účelem provedení daňové kontroly a okamžikem zahájení skutečného výkonu kontrolní činnosti, tzn. kontrolou a prověřováním účetních dokladů, záznamů a jiných písemností, hospodářských a účetních operací, které jsou rozhodné pro správné stanovení daňové povinnosti.

Průběh daňové kontroly se řídí ustanovením §16 zákona o správě daní a poplatků, ve které jsou taxativně uvedeny práva a povinnosti jak pracovníka správce daně, tak daňového subjektu. Ustanovení týkající se práv daňového subjektu je třeba ze strany pracovníka správce daně dodržovat a předcházet tak možnému podávání oprávněných námitek proti postupu pracovníka správce daně v průběhu daňové kontroly. Procesní

pochybení správce daně v průběhu daňové kontroly mohou též negativně ovlivnit odvolací řízení proti dodatečnému platebnímu výměru vydanému po provedené daňové kontrole, případně mohou být využita daňovým subjektem v řízení soudním. S prováděním daňové kontroly je spojeno dokazování tvrzení daňového subjektu. Postup při provádění dokazování je vymezen ustanovením § 31 zákona o správě daní a poplatků. Podle (**§ 31 odst. 1 zákona o správě daní a poplatků**) „dokazování provádí správce daně, který vede daňové řízení, nebo z jeho pověření správce daně dožádany“.

O výsledku kontrolního zjištění sepíše pracovník správce daně zprávu o daňové kontrole a seznámí daňový subjekt s jejím obsahem včetně důkazních prostředků, které získal bez jeho součinnosti a umožní mu vyjádřit se před ukončením daňové kontroly k výsledku uvedenému ve zprávě o daňové kontrole, ke způsobu jeho zjištění, případně navrhnout jeho doplnění. Daňová kontrola je ukončena podpisem zprávy o daňové kontrole.

3.1. Požadavky odborných znalostí

Odborné znalosti, které jsou požadovány od pracovníků správce daně můžeme rozdělit např. do následujících kategorií:

Vnitřní přepisy, mezi které lze zařadit Organizační řád územních finančních orgánů, číslo jednací 481/12 260/1997 ze dne 27. března 1997, Pracovní řád, nebo Kodex etiky zaměstnanců veřejné správy.

- (**Organizační řád územních finančních orgánů, číslo jednací 481/12 260/1997 ze dne 27. března 1997**) upravuje vnitřní organizační strukturu územních Finančních úřadů, jejich rámcovou náplň činnosti jednotlivých útvarů a vztahy podřízenosti a nadřízenosti mezi nimi, funkce vedoucích zaměstnanců územních Finančních úřadů a způsob jejich obsazování, pravomoc a odpovědnost vedoucích zaměstnanců a pravidla jejich zastupování a pravidla styku územních finančních orgánů s ministerstvem.
- Pracovní řád rozvádí některá ustanovení Zákoníku práce. (**Pracovní řád**) upravuje pracovní poměr, jeho vznik, změnu a skončení. Vymezuje pracovní povinnosti zaměstnanců, vedoucích zaměstnanců a porušení pracovních povinností. Pracovní řád řeší pracovní dobu, její rozvržení, evidenci a kontrolu. Dále jsou jeho obsahem pracovní

cesty, překážky v práci, bezpečnost a ochrana zdraví při práci, péče o zaměstnance a předcházení škodám, odpovědnost za škody.

- **(Kodex etiky zaměstnanců veřejné správy):** „Základními hodnotami, které má každý zaměstnanec veřejné správy ctít a vytvářet tak základ pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti, jsou zákonnost při rozhodování a rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám. Zaměstnanec veřejné správy má zájem na efektivním výkonu veřejné správy, a proto si dalším vzděláváním prohlubuje svoji odbornost.

Účelem Kodexu je podporovat žádoucí standardy chování zaměstnanců ve veřejné správě a informovat veřejnost o chování, jež je oprávněna od zaměstnanců ve veřejné správě očekávat.

Základní ustanovení :

1. Kodex je doporučením pro zaměstnance správních úřadů a pro zaměstnance územních samosprávných celků (dále jen "zaměstnanec").
2. Zaměstnanec vykonává svou práci ve shodě s Ústavou České republiky, zákony a dalšími právními předpisy a zároveň činí vše nezbytné pro to, aby jednal v souladu s ustanoveními Kodexu.

Obecné zásady:

1. Výkon veřejné správy je službou veřejnosti, zaměstnanec ji vykonává na vysoké odborné úrovni, kterou si studiem průběžně prohlubuje, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoli předsudků.
2. Zaměstnanec jedná korektně s ostatními zaměstnanci úřadu i se zaměstnanci jiných úřadů veřejné správy.
3. Zaměstnanec činí rozhodnutí a řeší záležitosti objektivně na základě jejich skutkové podstaty, přihlížející pouze k právně relevantním skutečnostem, a bez zbytečných průtahů. Nejedná svévolně k újmě jakékoliv osoby, skupiny osob nebo orgánu či složky právnické osoby, ale naopak prosazuje práva a oprávněné zájmy občanů.

Střet zájmů:

1. Zaměstnanec nepřipustí, aby došlo ke střetu jeho soukromého zájmu s jeho postavením jako zaměstnance ve veřejné správě. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv

výhodu pro něj, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měl nebo má obchodní nebo politické vztahy.

2. Zaměstnanec se neúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje.

3. Pokud si není zaměstnanec jist, zda jde o činnost slučitelnou s jeho podílem na výkonu veřejné správy, projedná záležitost se svým nadřízeným.

Politická nebo veřejná činnost:

1. Zaměstnanec jedná při výkonu veřejné správy politicky nestranným způsobem.

2. Zaměstnanec nebude vykonávat takovou politickou nebo veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru občanů v jeho schopnost nestranně vykonávat své služební povinnosti.

Dary a jiné nabídky:

1. Zaměstnanec nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit nebo zdánlivě ovlivnit rozhodování ve věci, narušit profesionální přístup k věci, nebo která by bylo možno považovat za odměnu za práci, která je jeho povinností.

2. Zaměstnanec nedovolí, aby se v souvislosti se svým zaměstnáním ve veřejné správě dostal do postavení, ve kterém je zavázán oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.

3. Pokud je zaměstnanci v souvislosti s jeho zaměstnáním ve veřejné správě nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje svého nadřízeného.

4. Zaměstnanec se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chováním a jednáním, které by mohlo snížit důvěru ve veřejnou správu v očích veřejnosti, nebo dokonce zavdat příčinu k vydírání zaměstnance v důsledku jeho jednání v rozporu s právními předpisy nebo etickými normami.

Zneužití úředního postavení:

1. Zaměstnanec nevyužívá výhody vyplývající z jeho postavení, ani informace získané při výkonu veřejné správy pro svůj soukromý zájem. Je jeho povinností vyhnout se konfliktům zájmů i předcházet takovým situacím, které mohou podezření z konfliktu

zájmů vyvolat.

2. Zaměstnanec nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoliv způsobem spojenou s jeho postavením ve veřejné správě, pokud to zákon neumožňuje.

3. Zaměstnanec neuvádí vědomě v omyl ani veřejnost ani ostatní zaměstnance v úřadu.

4. S informacemi získanými při výkonu veřejné správy zaměstnanec nakládá s potřebnou důvěrností a poskytuje jim příslušnou ochranu. Přihlíží přitom náležitě k právu veřejnosti na přístup k informacím v rozsahu daném příslušnými zákony.

Oznámení nepřípustné činnosti:

1. Zaměstnanec vynakládá veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a ekonomické spravování a využívání finančních zdrojů, zařízení a služeb, které mu byly svěřeny. V případě, že zjistí ztrátu nebo újmu na majetku ve státním vlastnictví nebo na majetku ve vlastnictví územních samosprávných celků, podvodné či korupční jednání, oznámí tuto skutečnost nadřízenému vedoucímu zaměstnanci, popřípadě příslušnému orgánu činnému v trestním řízení.

2. V případě, že je zaměstnanec požádán, aby jednal v rozporu s právní úpravou, nebo způsobem, který představuje možnost zneužití úřední moci, odmítne takové jednání a oznámí tuto skutečnost svému nadřízenému“.

Zákony a nařízení, na základě kterých působí Finanční úřad jako státní instituce a zákony, kterými se řídí daňový subjekt a jejich dodržování je kontrolováno činností správce daně. Do této skupiny lze zařadit: Zákon č. 531/1990 Sb., v platném znění o územních finančních orgánech, zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 202/1990 Sb., o loteriích a jiných podobných hrách, ve znění pozdějších předpisů. Daňové zákony o daních z příjmů, dani z přidané hodnoty, dani silniční, daních majetkových. Dalších zákonů jako je zákon č. 523/1992 Sb., v platném znění o daňovém poradenství a Komoře daňových poradců České republiky, zákon č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti a o změně zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů, Občanský

zákoník, Obchodní zákoník aj.

• (**Zákon č. 531/1990 Sb., v platném znění o územních finančních orgánech v § 1**) uvádí, že „územní finanční orgány jsou správní úřady, které:

a) vykonávají správu daní podle zvláštního právního předpisu,

b) vykonávají finanční kontrolu podle zvláštního právního předpisu,

c) provádějí řízení o přestupcích v oboru své působnosti,

d) vykonávají kontrolu dodržování povinností stanovených zákonem o účetnictví a ukládají účetním jednotkám pokuty a povinnost odstranit protiprávní stav podle zvláštního právního předpisu,

e) vykonávají cenovou kontrolu a ukládají pokuty podle zvláštního právního předpisu,

f) z pověření Ministerstva financí poskytují podle zvláštního právního předpisu mezinárodní pomoc při správě daní a při vymáhání některých finančních pohledávek,

g) převádějí výnosy daní, které vybírají a vymáhají a které nejsou příjmem státního rozpočtu, podle zvláštního právního předpisu,

h) vykonávají dozor nad loteriemi a jinými podobnými hrami podle zvláštního právního předpisu,

i) vykonávají kontrolu 1. dodržování povinností při barvení a značkování některých uhlovodíkových paliv a maziv podle zvláštního právního předpisu, 2. zda jsou skladovány nebo prodávány pouze značené tabákové výrobky, 3. zda je dodržován zákaz nabídky a prodeje lihovin a tabákových výrobků,

j) vykonávají správu odvodů za porušení rozpočtové kázně,

k) vykonávají kontrolu výkonu správy poplatků, které jsou příjmem státního rozpočtu, jsou-li k jejich správě věcně příslušné jiné orgány,

l) vybírají a vymáhají peněžitá plnění, která podle tohoto nebo zvláštního zákona

uložily,

m) přijímají a evidují splátky návratných finančních výpomocí poskytnutých Ministerstvem zemědělství v letech 1991 až 1995 včetně a případné úroky z nich vyplývající.

n) vykonávají další činnosti, stanoví-li tak zvláštní právní předpis“.

- Zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů je procesním předpisem, který upravuje správu daní, poplatků, odvodů a dalších příjmů státního rozpočtu, rozpočtů obcí, okresních úřadů a státních fondů. Zákon o správě daní a poplatků vymezuje základní zásady daňového řízení a dále práva a povinnosti pracovníků správce daně a daňových subjektů v průběhu daňového řízení.

- (**Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, v §1**) uvádí: „Tento zákon vymezuje uspořádání a rozsah finanční kontroly vykonávané mezi orgány veřejné správy, mezi orgány veřejné správy a žadateli nebo příjemci veřejné finanční podpory a uvnitř orgánů veřejné správy. Stanoví předmět, hlavní cíle a zásady finanční kontroly vykonávané podle tohoto zákona a podle zvláštních právních předpisů, pokud tak tyto předpisy stanoví.“

- (**Zákon č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů v §1**) stanoví: „Orgány státní správy a orgány obce vedou občany k tomu, aby dodržovali zákony a jiné právní předpisy a respektovali práva spoluobčanů; dbají zejména o to, aby občané neztěžovali plnění úkolů státní správy a nerušili veřejný pořádek a občanské soužití“. V §2 pak uvádí co je přestupkem: „Přestupkem je zaviněné jednání, které porušuje nebo ohrožuje zájem společnosti a je za přestupek výslovně označeno v tomto nebo jiném zákoně, nejde-li o jiný správní delikt postižitelný podle zvláštních právních předpisů anebo o trestný čin“.

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů stanoví rozsah a vedení účetnictví a požadavky na jeho průkaznost. Jelikož kontrola správnosti a

úplnosti daňových priznání je úzce spjata s vedením účetnictví daňových subjektů je znalost tohoto právního předpisu pro pracovníka správce daně nezbytná.

- (**Zákon č. 202/1990 Sb., o loteriích a jiných podobných hrách, ve znění pozdějších předpisů v § 43, odst. C**) definuje, Finanční úřad jako instituci, která vykonává státní dozor. Uvádí: „Státní dozor nad dodržováním tohoto zákona provozovateli loterií a jiných podobných her vykonávají...příslušné Finanční úřady a Finanční úřady, v jejichž územním obvodu se nacházejí jednotlivé provozovny, v případech, kdy povolení k provozování loterií a jiných podobných her vydává ministerstvo. V případech, kdy provozování loterií a jiných podobných her povoluje ministerstvo a sídlo provozovatele nebo jeho provozovna se nachází na území hlavního města Prahy, vykonává státní dozor Finanční úřad pro Prahu 1. Je-li sídlo provozovatele nebo jeho provozovna na území města Brna, vykonává státní dozor Finanční úřad Brno I“.

- Daňové zákony o daních z příjmů, dani z přidané hodnoty, dani silniční, daních majetkových. Úpravou těchto zákonů jsou jednotlivé daně platné daňové soustavy České republiky. Kontrolou dodržování těchto zákonů je prioritně pověřen Finanční úřad.

- (**Zákon č. 523/1992 Sb., v platném znění o daňovém poradenství a Komoře daňových poradců České republiky**). Tento zákon upravuje: „poskytování právní pomoci a finančně ekonomických rad ve věcech daní, odvodů, poplatků a jiných plateb, jakož i ve věcech, které s daněmi přímo souvisejí a vznik, postavení a působnost Komory daňových poradců České republiky v souladu s právem Evropských společenství“. Jak je uvedeno v §1, odst. a) a b). Daňový poradci stále častěji vystupují v daňovém řízení jako zástupci daňových subjektů. Z tohoto důvodu je pro daňového úředníka nezbytné znát jednotlivá ustanovení zákona, stejně tak jako práva a povinnosti daňového poradce.

- (**Zákon č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti a o změně zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů v § 1**) uvádí

co je účelem zákona: „Tento zákon určuje, kdy jsou fyzické i právnické osoby povinny provést platbu bezhotovostně prostřednictvím banky nebo pobočky zahraniční banky, nebo spořitelního a úvěrního družstva, nebo provozovatele poštovních služeb formou poštovního poukazu na účet banky a upravuje kontrolu dodržování této povinnosti“. Kontrolou dodržování této povinnosti jsou pověřeny mimo jiné Finanční úřady.

- (**Občanský zákoník v §1, odst. 1 a 2**) uvádí: „Úprava občanskoprávních vztahů přispívá k naplňování občanských práv a svobod, zejména ochrany osobnosti a nedotknutelnosti vlastnictví. Občanský zákoník upravuje majetkové vztahy fyzických a právnických osob, majetkové vztahy mezi těmito osobami a státem, jakož i vztahy vyplývající z práva na ochranu osob, pokud tyto občanskoprávní vztahy neupravují jiné zákony. Tyto vztahy zasahují i do podnikatelské sféry, účtování a odvodu daní z příjmů, nebo výnosů a proto jejich znalost je nezbytná.

- (**Obchodní zákoník v §1, odst. 1 a 2**) uvádí: „Tento zákon upravuje postavení podnikatelů, obchodní závazkové vztahy, jakož i některé jiné vztahy s podnikáním související, a zpracovává příslušné předpisy Evropských společenství. Právní vztahy uvedené v odstavci 1 se řídí ustanoveními tohoto zákona. Nelze-li některé otázky řešit podle těchto ustanovení, řeší se podle předpisů práva občanského. Nelze-li je řešit ani podle těchto předpisů, posoudí se podle obchodních zvyklostí, a není-li jich, podle zásad, na kterých spočívá tento zákon“. Stejně jako v odstavci předešlém tyto vztahy zasahují do podnikatelské sféry, účtování a odvodu daní z příjmů, výnosů, nebo zisků a proto je jejich znalost nezbytná.

- Tento výčet zákonů, které musí pracovník daně znát není konečný. V rámci daňových řízení se setkává s různými podnikatelskými aktivitami, jejichž oblast upravují tzv. speciální zákony. Jestli-že chce pracovník správce daně zkontrolovat správnost obchodních případů musí nastudovat patřičná znění zákonů k těmto obchodním případům se vztahující. K postupu správce daně bylo soudy vydáno mnoho Judikátů. Aby se správce daně vyvaroval opakovanému pochybení, které již bylo soudem napadeno musí i tyto znát.

Počítačová gramotnost. Jedná se o zvládnutí prostředí Windows 98 a novějších. Microsoft Office a to zejména Word, Excel, Outlook, PowerPoint. Pro získávání informací je využíván internet. Správce daně používá pro evidenci a správu daňových poplatníků, pro něj speciálně vyvinutého softwaru ADIS. Tento software není kompatibilní a podobný žádnému jinému, komerčně využívanému softwaru a jeho zvládnutí je důležitou podmínkou pro setrvání a další práci na Finančním úřadě. V rámci kontrolní činnosti je využíván speciální analyticko vyhledávací software IDEA. Tento komerční program, kanadské společnosti Caseware je hojně využíván nejen v České republice, ale i v celém světě nejen státní správou, ale i soukromými společnostmi pro zpětnou analýzu jakéhokoliv účetního softwaru. Pro účely kontroly správného uplatnění daně z přidané hodnoty u zboží, které je obchodované v rámci EU, byl zaveden systém VIES. Systém VIES (Value Added Tax Information Exchange System) je dle (**metodické pomůcky vydané Ministerstvem financí ze dne 16.7. 2004**): „Elektronický systém, který slouží k zajištění výměny informací mezi členskými státy EU o uskutečněných dodáních zboží do jiného členského státu, u kterých bylo uplatněno osvobození od DPH, a o osobách registrovaných k DPH v jednotlivých členských státech EU. Dle (**nařízení č. 1798/2003/ES**) má každý členský stát EU povinnost vést a zpřístupnit elektronickou databázi osob s přiděleným DIČ pro účely DPH a o uskutečněných dodáních zboží do jiného členského státu. Taková databáze je pak využívána k ověření platnosti DIČ osob registrovaných k DPH, tedy ověření oprávněnosti uplatněného osvobození od DPH při dodání zboží do jiného členského státu, a ke kontrole řádného zdanění zboží“.

3.2. Požadavky na osobnost zaměstnance

Z podstaty pracovního zařazení vyplývá, že pracovník správce daně je každý den v kontaktu s klienty. Mezi klienty patří zejména daňový subjekt, ať jako fyzická osoba nebo osoba oprávněná zastupovat osobu právnickou. Ne zřídka tyto osoby zastupují na základě plných mocí externí účetní, daňoví poradci nebo advokáti. S nimi musí pracovník správce daně komunikovat jak neformálním způsobem, tak ústně jednat dle zákona.

V (**§ 12 odst., 1 zákona o správě daní a poplatků**) je uvedeno: „O ústním jednání v daňovém řízení sepíše správce daně protokol, který je veřejnou listinou“.

Pojem veřejná listina nemá nic společného s publicitou protokolu. Podle ustanovení (§ 134 zákona č. 99/1963 Sb., občanského soudního řádu, ve znění pozdějších předpisů): „listiny, které jsou zvláštními předpisy prohlášeny za veřejné, potvrzují, že jde o nařízení nebo prohlášení orgánu, který listinu vydal a není-li dokázán opak, i pravdivost toho, co je v ní osvědčeno nebo potvrzeno“. Není to tedy listina, do které může nahlížet veřejnost.

Ke komunikaci s klienty, kterou musí pracovník správce daně ovládat vytvořila Česká daňová správa (**pomůcku Komunikace v činnosti pracovníků správce daně**), ve které se uvádí:

„Pracovník správce daně musí ovládat tyto druhy komunikace: Bezprostřední ústní komunikace patří k nejčastějším formám komunikování správních úřadů. Bohatě se objevuje v interní i externí komunikaci Finančních úřadů. Jde například o ústní jednání všeho druhu, rozhovory ”tváří v tvář”, pracovní schůzky, porady, ústní prezentace, diskuze, besedy, semináře, různé speciální komunikační situace vytvořené pro skupinové řešení problémů apod.

V ústní komunikaci se uplatňuje především mluvená řeč. Tou je předáván jednak věcný obsah sdělení, ale také doprovodné charakteristiky mluvené řeči (hlasitost, rychlost, doba trvání, plynulost a správnost řeči, výška hlasu a výslovnost). Má-li ústní komunikace podobu rozhovoru, uplatní se i tzv. extraverbální charakteristiky (skákání do řeči, naplnění času hovorem a tichem, kladení a zodpovídání otázek). Nemenší význam mívají v ústní komunikaci tzv. neverbální projevy (”řeč těla”). Lidé totiž komunikují, a někdy významněji než mluvením, také zaujímáním vzdálenosti a úhlů (proxemikou), způsobem dotyků (haptikou), pohyby rukou (gestikou), ostatními tělesnými pohyby (kinezikou) tělesným postojem (posturologií), výrazem obličeje (mimikou), zrakovým kontaktem a směrem pohledu, celkovým vzhledem a úpravou zevnějšku, charakteristickou vůní (pachem), prostředím, které o nich může vypovídat apod. Většina znaků, používaných při mimoslovní komunikaci, jsou zkratky či symboly, kterým lze rozumět různě. Někdy se vedle verbální a neverbální úrovně uvádí ještě třetí úroveň - komunikace činem (jednáním i nejednáním).

Činy mají vyšší a významnější komunikační hodnotu než mluvená řeč či neverbální projevy. Bývají jednoznačným a srozumitelným sdělením. Činy mají pro lidi i vyšší právní váhu než neverbální projevy či slova.

Výhody bezprostřední ústní komunikace

- patří k nejúčinnějším formám komunikace,
- umožňuje bezprostřední zpětnou vazbu a tím i neprodlenou reakci na signalizované postoje, názory a pocity dříve, než se upevní,
- protože se v ní uplatní nejen obsah slovního sdělení a paralingvistika, ale i hůře kontrolovatelné (často podvědomé) neverbálními projevy, umožňuje zachytit i myšlenky a pocity utajované, a tak i lépe posoudit míru věrohodnosti komunikačních sdělení.

Nevýhody bezprostřední ústní komunikace

- bývá spojena s překotnou a nesprávnou zejména mimoslovních projevů, a tím také s řadou dalších interpretačních chyb a komunikačních zlovyků,
- bývá méně přesná, časově značně náročná a závislá na okamžitém psychickém stavu a úrovni aktivace komunikačních partnerů,
- vyžaduje bezprostřední reagování, čímž klade zvýšené nároky na volbu postupu a řešení problémů v časové tísní, což nebývá lehké zejména při právně závažné či jinak obtížné ústní komunikaci,
- z mnoha ústních komunikací nelze pořídít nebo není pořizována odpovídající dokumentace a není proto možné později spolehlivě rekapitulovat co a jak bylo řečeno,
- její obtížnost roste úměrně s tím v jak rušivých podmínkách probíhá, kolik osob je do ní současně zapojeno a jaký komunikační styl byl zvolen
- vyžaduje zpravidla zvládnutí více komunikačních dovedností různého typu a jejich značnou rozvinutost,
- při komunikování s osobami z odlišného jazykového a kulturního prostředí její obtížnost významně vzrůstá.

Požadavky na efektivní bezprostřední ústní komunikování

Obecné:

- soustředit se, upoutat pozornost komunikačního partnera a vyvolat jeho zájem o komunikování,

- aktivně a nezaujatě naslouchat, poskytovat a přijímat zpětnou vazbu
- zvolit pro jednání optimální komunikační styl, vyhnout se stylům problematickým
- mluvit k věci a srozumitelně, vyjadřovat se jasně, přesně, jednoznačně,
- být trpělivý, zachovat klid, věcnost a zdvořilost i při konfrontaci s běžnou komunikační agresí,
- usilovat, aby se ústní komunikace nezměnila v komunikaci obtížnou či dokonce ohrožující.

Specifické:

- ujasnit si základní okruh ústních komunikačních situací, spojených s pracovními místy a zahájit přípravu na jejich efektivní zvládnání - komunikační výcvik (v daňové správě může jít např. o rozvíjení speciálních dovedností pro zvládnání protokolovaných ústních jednání a výslechů),
- zvládnout problematiku specifické přípravy na významné ústní komunikace (s oporou obecného schématu komunikační situace),
- nejobtížnější (ohrožující) situace ústního komunikování řešit v rámci systému práce s riziky,
- ujasnit si použitelnost existujících, popř.nabízených příprav pro zvládnání ústních komunikací, spojených s právně aplikační činností pracovníků správy daní,
- čím více se ústní komunikování přiblíží komunikačnímu procesu ve výuce, tím je pro jeho užití aktuálnější osvojení si a zohlednění výukových komunikačních pravidel vypracovaných didaktikou.

Písemná komunikace bývá, spolu s ústní komunikací, nejčastější formou zejména externího komunikování Finančních úřadů. Mezi běžné příklady písemné komunikace patří písemná korespondence, protokoly a úřední záznamy o úkonech, memoranda, zprávy, zápisy z porad a vzdělávacích akcí, dotazníky, poznámky, sdělení, vzkazy, oběžníky, příručky, manuály, metodické pokyny, vnitřní organizační normy, projekty, podklady pro tvorbu právních předpisů i jejich konečná písemná podoba aj.

V písemné komunikaci se uplatňuje především tzv. psaná řeč. Ta by měla dodržovat základní rétorická pravidla platná pro řeč mluvenou.

Výhody písemné komunikace

- příjemce se může s písemným sdělením seznámit, kdy si sám určí,
- může být použita i ke sdělení rozsáhlých a složitých informací,
- sdělení lze poskytnout současně většímu počtu příjemců,
- umožňuje trvalé uchování sdělených informací pro budoucí potřebu,
- v případě nepříjemných sdělení vyvolává obvykle menší negativní emoce než tomu je při ústní komunikaci,
- příjemce má více času na zklidnění a promyšlení nevhodnější reakce, což je výhodou při právně závazném komunikování,
- při komunikování s osobami z odlišného jazykového a kulturního prostředí je, díky možnosti využití expertní pomoci překladatele písemného textu, méně obtížná než komunikace ústní.

Nevýhody písemné komunikace

- vyžaduje více času na přípravu než značná část ústní komunikace,
- působí formálněji a neosobněji, bývá méně spjata s jediným autorem (aktérem), hůře se posuzuje její autentičnost, ale i věrohodnost,
- neumožňuje rychle korigovat názory a pohotově měnit stanoviska tak, jako je tomu při ústní komunikaci; v případě právního pochybení může být produkt písemného komunikování (např. protokol o ústním jednání) nepříjemným "listinným důkazem".

Požadavky na efektivní písemné komunikování

Obecné:

- srozumitelnost, tj. zřetelnost, přehlednost, logická strukturovanost a pochopitelnost pro příjemce (adresáta);
- úplnost, tj. zahrnutí veškerých potřebných informací, důležitých pro příjemce,
- stručnost, tj. absence nadbytečných, pro příjemce nedůležitých a nepotřebných informací,
- správnost, tj. správné adresování, shoda se skutečností a přesnost,

- včasnost, tj. rychlost a aktuálnost z hlediska využitelnosti příjemcem,
- zdvořilost, tj. zachování korektnosti, respektování zásad písemného společenského styku.

Specifické:

- osvojit si dovednost psaní nejdůležitějších písemných produktů, spojených s pracovními místy, zejména těch, které spoluvytvářejí image instituce vůči okolí,
- pro nejčastěji vytvářené písemné produkty (výstupy) vytvořit vzorovou oporu, popř. kvalitně připravené formuláře, respektující i obecné požadavky na efektivní písemné komunikování.

Vizuální a audiovizuální komunikace. Tento druh komunikace bývá neúčelněji a nejčastěji využíván k podpoře ústní i písemné komunikace. Nejrozšířenějšími prostředky, resp. produkty tohoto komunikování bývají různé tabulky a grafy, diagramy, fotografie, diapozitivy, videozáznamy, filmy a modely.

Výhody vizuální (audiovizuální) komunikace

- usnadňuje prezentaci různých projektů, posiluje působení na účastníky prezentace (např. při výuce) a posiluje jejich zájem,
- zvyšuje názornost a srozumitelnost ústních i písemných komunikací a zabraňuje tím do značné míry chybám, spojeným s rozdílnou interpretací "neviděného",
- je-li příslušný vizuální či audiovizuální produkt zajištěn v případech a mezích stanovených zákonem a pořízen způsobem, který stanovil zákon, je použitelná k dokumentování neopakovatelných právně relevantních jevů (např. k zachycení procesních úkonů).

Nevýhody vizuální (audiovizuální) komunikace

- Většinou se neobejde bez doprovodného psaného či "živého" mluveného komentáře,

- příprava některých vizuálních a audiovizuálních komunikačních produktů bývá časově náročná a finančně nákladná.

Požadavky na efektivní vizuální a audiovizuální komunikaci

Obecné:

- účinná komunikace sice vyžaduje vizualizaci (očima lidé přijímají cca 80 % informací), ale vizualizační pomůcky pouze doplňují a zvýrazňují slovo, resp. živou řeč, nenahrazují ho,
- vizualizovat (audiovizualizovat) je vhodné jen to nejpodstatnější.

Specifické:

- ujasnit si základní okruh ústních a písemných komunikací vyžadujících podporu vizualizací či audiovizualizací a včlenit zvládnutí tohoto problému do dovednostního výcviku,
- čím více se užití vizuální či audiovizuální komunikace přiblíží komunikačnímu procesu ve výuce, tím jsou pro ni aktuálnější zásady vypracované didaktikou pro použití prostředků didaktické techniky,
- čím je aktuálnější použití produktů vizuální či audiovizuální komunikace v procesní sféře, tím více je třeba se věnovat právním aspektům procesní použitelnosti.

Telefonická komunikace v pracovní činnosti správních úřadů zaujímá telefonické komunikování vždy velmi významné místo. Telefon je dnes zcela běžným, rozšířeným komunikačním prostředkem, který využívá prakticky každý. Přesto tzv. "umění telefonovat" není ničím samozřejmým.

Při telefonování, oproti bezprostřední ústní komunikaci, komunikačního partnera nevidíme. Tím se ve vzájemné komunikaci neuplatní významná součást komunikování tzv. řeč těla, popř. řeč prostředí, což může být pro pracovníky správce daně jak výhodou, tak nevýhodou.

Výhody komunikování telefonem

- patří k účinnějším a pohotovějším formám komunikace než je zasílání písemných sdělení či zpráv,
- protože se při něm uplatní nejen obsah sdělovaných skutečností, ale i paralingvistika (doprovodné znaky mluvené řeči), umožňuje lepší orientaci ve skutečném smyslu předávaných informací a snadnější posouzení věrohodnosti než písemná komunikace,
- umožňuje lépe kontrolovat naše nežádoucí komunikační signály (tzv. tajnou řeč těla) v takticky významných situacích,
- v případě nepříjemných sdělení poněkud filtruje bezprostřední dopad negativních emocí komunikačního partnera (např. rozčileného daňového poplatníka) na nás.

Nevýhody telefonické komunikace

- je méně názorná a "čitelná" než bezprostřední ústní kontakt,
- bývá spojena s částí problémů, které patří k nevýhodám bezprostřední ústní komunikace (s výjimkou těch, které vznikají zrakovým vnímáním komunikačních partnerů),
- působí formálněji a neosobněji než bezprostřední ústní kontakt tam, kde nám záleží na získání si důvěry a sympatií; v tomto smyslu by měla být nanejvýš doplňkem komunikace neprostřední,
- z telefonického komunikování nelze pořídít nebo není pořizována odpovídající dokumentace, což komplikuje především předávání telefonických vzkazů jiným osobám,
- vyžaduje zvládnutí určitého, dobře ujasněného okruhu komunikačních dovedností tam, kde je spoléháno především na telefonování,
- při komunikování s osobami z odlišného kulturního a jazykového prostředí, je náročnější než bezprostřední ústní komunikování.

Požadavky na efektivní telefonické komunikování

Obecné:

- uvědomit si, že pro efektivní výměnu informací určitého typu je telefonická komunikace méně vhodná. Vhodná bývá především pro sjednání schůzek a pro řešení běžných, méně důležitých záležitostí a pro jednání s lidmi, které dobře známe,
- při samotném telefonování je nezbytné sesoustředit na telefonát a upoutat pozornost komunikačního partnera,
- pozorně naslouchat, poskytovat a přijímat zpětnou vazbu, z níž je zřejmé, že si i bez vizuálního kontaktu obě strany porozuměly a obsah telefonátu správně interpretovaly,
- zvolit optimální komunikační styl, který musí být patrný především z tzv. paralingvistických charakteristik mluvené řeči, zvl. ze zvoleného emocionálního zabarvení hlasu (usmívání se do telefonu),
- způsob komunikování telefonem (vlastní telefonování, spojování telefonátů, zaznamenávání a předávání telefonických vzkazů) je vizitkou, jíž se správní úřad významně prezentuje navenek,
- významné, složité a nové záležitosti telefonicky nevyřizujeme; telefonování není vhodné pro řešení problémů s osobami, s nimiž si nerozumíme a pro řešení důvěrných či utajovaných skutečností,
- na telefonování je vhodné se připravit, aspoň rámcově,
- zásadní je neblokovat pracovní telefonní linky úřadu soukromými hovory.

Specifické:

- ujasnit si základní okruh situací telefonické komunikace, spojené s pracovními místy a zahájit přípravu na jejich efektivní zvládnání - dovednostní výcvik. Zvláštní pozornost věnovat tzv. prvoliniové komunikaci a právně závažné či jiné obtížné telefonické komunikaci (zvládnání krizového telefonování),
- uvědomit si, že nejdůležitějším parametrem komunikování po telefonu je slyšený lidský hlas, zejména jeho příjemný, vstřícný tón a chápající přístup,
- čím aktuálnější je použití písemného (úředního) záznamu telefonátu, popř. jeho zvukový záznam, tím důležitější je bezchybné zvládnutí právní úpravy. Zejména pořízení či použití nahrávky telefonického rozhovoru je spojeno s právním režimem ochrany osobnosti.

Elektronická komunikace ve světě, který nás obklopuje, se stále častěji setkáváme - vedle "klasického" telefonu a faxu s rozšiřujícím se využíváním elektronických komunikačních systémů. Tyto potřeby uspokojují stále se zdokonalující komunikační technologie.

Ve veřejné správě již existují, resp. lze v ní v blízké době očekávat zejména využití terminálů, sítí poskytujících komunikační služby, poštovních systémů a telekonferenčních systémů.

Výhody elektronické komunikace

- rychlý přístup k informacím, které uživatelé pokládají za důležité, zejména pro rozhodování, ale i pro vzdělávání apod.,
- rychlost komunikování, např. e-mailem a faxem,
- možnost komunikovat bez ohledu na vzdálenost a počet příjemců,
- některé technologie, např. internetová síť, umožňují předávání informací v písemné, grafické i obrazové formě, dovolují různé formy animace i doprovod textu mluveným slovem i hudbou,
- jejím rozšířením lze výrazně redukovat psané dokumenty.

Nevýhody elektronické komunikace

- vysoká nákladnost prostředků elektronické komunikace,
- neosobní, technikou zprostředkovaný, chladný kontakt, který ztěžuje zpětnou vazbu a tím i snižuje možnost posouzení věrohodnosti sdělení (pod možnosti nabízené zejména bezprostřední ústní komunikací),
- obtížné přivykání části pracovníků veřejné správy, včetně správy daňové na používání elektronické komunikace a její efektivní využívání,
- značná obtížnost a nákladnost zajištění bezpečnosti elektronického komunikování.

Požadavky na efektivní elektronické komunikování při správě daní

Obecné:

- přechod na elektronické komunikování má vyplývat z reálných potřeb daňové správy a jejích institucí (úřadů) - z jejich strategie a organizační kultury,
- elektronické komunikování je nutné zavádět podle zásad platných pro řízení změn, realizovat ho citlivě a s ohledem na uživatele,
- zajistit, aby tato forma komunikování byla nejen rychlejší, ale také příjemná a pohodlná.

Specifické:

- identifikovat základní okruh komunikací "volajících" po nahrazení nebo aspoň po doplnění ústní, písemné, vizuální a audiovizuální komunikace komunikací elektronickou,
- její aplikaci uskutečnit až po zvážení právních souvislostí a po zajištění potřebné bezpečnosti elektronického komunikování a důkladném vyškolení,
- má-li být elektronické komunikování využito pro potřeby vzdělávání, respektovat zásady, vypracované pro její používání didaktikou“.

Z výše uvedeného popisu a požadavků vyplývá, že kromě dobré orientace v oblasti odborné problematiky, systematické a hluboké znalosti daňového a souvisejícího práva, je to nepochybně takzvaná komunikační kompetentnost, neboli způsobilost efektivního komunikování a to zejména v profesně klíčových komunikačních situacích. Proto je nezbytně nutné, aby pracovníci správce daně ovládali schopnost efektivní komunikace, asertivity, schopnost zvládání krizových situací.

3.3. Dílčí závěr

Z výše popsaného vyplývá, že požadavky, kladené na zaměstnance Finančních úřadů jsou jak po osobnostní stránce, tak po stránce odborné velice vysoké a specifické. Vzato z širšího hlediska, by zaměstnanci Finančních úřadů měli perfektně ovládat činnost právníků, daňových poradců, účetních a přitom jednat s daňovými subjekty dle pravidel o komunikaci.

Tyto požadavky jsou tak specifické, že jen málokterý uchazeč je splňuje alespoň z 50%. O to víc je důležité se zaměřit při výběru vhodných uchazečů na jejich

dosavadní odborné znalosti a vybírat mezi nimi ty, kteří se mohou díky doposud získaným znalostem, rychleji začlenit do profesionálního kolektivu pracovníků správce daně. Ještě větší důraz, při výběru uchazečů, by měl být kladen na jejich osobnostní stránky, protože odbornost mohou získat v průběhu zaměstnání z absolvovaných kurzů, ale psychickou odolnost, asertivitu a mnohdy i přiměřenou míru agrese, kterou budou muset uplatnit při daňových řízeních, respektive při ústních jednáních s daňovými subjekty, nelze získat absolvováním jednoho či dvou kurzů.

4. Vzdelávací systém územních finančních orgánů

Dle (**Pravidel pro vzdělávání zaměstnanců územních finančních orgánů, Č.j.: 48/100 383/2007 – 484**), který je určen zaměstnancům územních finančních orgánů a které vydalo Ministerstvo financí, Ústřední finanční a daňové ředitelství, Odbor 48, jehož cílem je shrnutí, ujednocení, úprava a aktualizace doposud vydaných metodických materiálů ke vzdělávání zaměstnanců, „se vzdělávání zaměstnanců musí řídit principy kontinuity vzdělávání, prostupnosti a uznávání vzdělání, variability obsahu a forem vzdělávání a plurality subjektů vzdělávání.

- Kontinuita vzdělávání znamená pojetí vzdělávání jako systémového celoživotního procesu, který vychází ze stanovených kvalifikačních požadavků. Je prostředkem k získávání, zvyšování a obnovování odborné způsobilosti zaměstnance v průběhu jeho profesní kariéry
- Prostupnost a uznávání vzdělání znamenají, že předpoklady, požadavky a kvalifikace získané v rámci interního vzdělávání zaměstnanců ÚFO jsou plně uznávány ve všech úřadech daňové správy
- Variabilita obsahu a forem vzdělávání znamenají rozmanitost obsahu vzdělávání odpovídající potřebám odborného růstu zaměstnanců (pružné změny obsahu schváleného vzdělávání bez složitých administrativních procedur) a využívání různých forem vzdělávání, např. prezenčního studia, distančního studia, distribuovaného vzdělávání (eLearningu), samostudia, výcviku

- Pluralita subjektů vzdělávání znamená využívání jak interních, tak externích dodavatelů vzdělávacích aktivit.

4. 1. Struktura vzdělávacího systému

Podle (**Pravidel pro vzdělávání zaměstnanců územních finančních orgánů, Č.j.: 48/100 383/2007 – 484**), je myšleno: „interním systémem vzdělávání - vstupní vzdělávání a prohlubující vzdělávání, složené z třístupňového systému vzdělávání zaměstnanců, na který navazuje odborné vzdělávání aktualizací, manažerské vzdělávání řídicích pracovníků a jazykové vzdělávání. Vstupním vzděláváním - vzdělávání, které zprostředkovává zaměstnancům základní informace o státní správě a zabezpečuje osvojení základních dovedností a znalostí, včetně seznámení s příslušnými předpisy. Prohlubujícím vzděláváním - vzdělávání realizované po ukončení vstupního vzdělávání průběžně po celou dobu trvání zaměstnaneckého vztahu v souladu s požadavky stanovenými pro výkon činností na funkčním místě, které zaměstnanec zastává nebo na které se připravuje a plánem vzdělávacích akcí - plánovaný a odsouhlasený souhrn vzdělávacích akcí, naplňující kapacitu vzdělávacích zařízení ústředních finančních orgánů.

Struktura interního systému vzdělávání zaměstnanců zahrnuje vstupní vzdělávání a prohlubující vzdělávání. Přičemž vstupní vzdělávání se dále člení na vstupní vzdělávání úvodní a vstupní vzdělávání následné. Prohlubující vzdělávání zahrnuje odborné vzdělávání, manažerské vzdělávání, jazykové vzdělávání a vzdělávání v dalších oblastech.

Vstupní vzdělávání úvodní a následné

Vstupní vzdělávání úvodní (označované jako kurzy typu A) jsou povinni absolvovat všichni nově přijímaní zaměstnanci ústředních finančních orgánů mimo zaměstnanců vykonávající pomocné, servisní a manuální práce. Toto vzdělávání se zahajuje bezprostředně po vzniku zaměstnaneckého vztahu a ukončuje se obvykle do tří měsíců od jeho vzniku.

Vzdělávání v kurzu vstupního vzdělávání úvodního realizují lektoři s regionální působností pro zaměstnance příslušného Finančního ředitelství. Je realizováno v garanci Institutu státní správy.

Vstupní vzdělávání následné je povinné pro všechny nové zaměstnance. Ukončuje se obvykle nejpozději do 12 měsíců od vzniku zaměstnaneckého vztahu. Vzdělávání u kurzu vstupního vzdělávání následného se realizuje e-Learningovou formou.

Prohlubující vzdělání

Prohlubující vzdělávání odborné probíhá v rámci trojstupňového odborného vzdělávání. Úvodní část prohlubujícího vzdělávání odborného se realizuje jako povinná do 1 roku od nástupu do pracovního poměru. Jedná se o kurzy, které jsou označovány jako typ B interního systému vzdělávání. Součástí prvního stupně interního systému vzdělávání jsou i nepovinné výběrové kurzy typu C, E, F, G, H, I a povinný kurz D. Podmínkou jejich absolvování je předchozí absolvování kurzu typu B. Do druhého stupně interního systému vzdělávání patří nepovinné odborné kurzy typu OK. Podmínkou pro zařazení do kurzu typu OK je úspěšné absolvování prvního stupně vzdělávání, tj. kurz typu A + příslušný kurz typu B a nejméně 1 rok trvání zaměstnaneckého vztahu k Finančnímu ředitelství. Třetí stupeň interního systému vzdělávání tvoří nepovinné odborné specializační kurzy typu. Podmínkou pro zařazení do kurzu typu OSK je absolvování kurzu typu OK a nejméně 3 roky trvání zaměstnaneckého vztahu k FŘ.

Manažerské vzdělávání se realizuje jako vzdělávání vyššího a středního managementu, tzn. řídící, vedoucí zaměstnanci. Manažerské vzdělávání představuje určitou nadstavbu trojstupňového interního systému vzdělávání. Jedná se o nepovinné kurzy typu ŘZ a ŘZV, jejichž absolvování není časově omezeno nástupem do manažerské funkce.

Jazykové vzdělávání si samostatně zajišťují Finanční ředitelství ve smyslu ustanovení § 230 zákona č. 262/2006 Sb., Zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů. Volba způsobu zajištění je v kompetenci jednotlivých Finančních ředitelství.

Vzdělávání v dalších oblastech

Tato část struktury vzdělávání zaměstnanců, která navazuje na trojstupeňový systém interního vzdělávání, zahrnuje odborné aktualizací vzdělávání, vzdělávání metodiků, vzdělávání v oblasti nedaňových agend. Vzdělávání metodiků se realizuje v garanci příslušných daňových odborů Ministerstva financí formou školení a seminářů k aktuálním legislativním změnám. Vzdělávání zaměstnanců nedaňových agend kam lze zařadit informační technologie, vnitřní správu, personalistiku, cenová kontrola apod. má formu školení. Je organizováno Ministerstvem financí v resortních vzdělávacích zařízeních nebo jako regionální akce Finančních ředitelství.

Vzdělávání zaměstnanců Finančních úřadů se realizuje ve vzdělávacích zařízeních VZ Vltava ve Smilovicích a VZ Přebrada v Luhačovicích. Požadavky na prohlubující vzdělávání zaměstnanců, tj. odborné vzdělávání, manažerské vzdělávání a aktualizací odborné vzdělávání, předkládají pověřeni zaměstnanci personálních oddělení Finančního ředitelství pro vzdělávání vedoucím úseků vzdělávání vzdělávacích zařízení na základě výběru, za který nesou odpovědnost řídicí zaměstnanci příslušných útvarů. Požadavky na provedení vzdělávacích akcí jsou předkládány vedoucím úseku vzdělávání vzdělávacích zařízení do 30. dubna běžného roku na I. semestr učebního roku (září - leden) a do 31. října předcházejícího roku na II. semestr učebního roku (únor - červen). O zařazení či nezařazení vzdělávacích akcí informují pověřeni zástupci Ministerstva financí neprodleně příslušné věcné úřady.

Schválený plán vzdělávacích akcí na příslušný semestr se promítá do informačního systému VEMA a do Intranetu Ústředního finančního a daňového ředitelství, do sekce Vzdělávání ústředních finančních orgánů, čímž jsou Finanční úřady informovány o zařazených vzdělávacích akcích, termínech konání a počtu přidělených míst pro jednotlivé akce.

Účastníci vzdělávacích akcí jsou povinni absolvovat učební proces dle stanoveného rozvrhu výuky a dodržovat interní předpisy a pokyny daného vzdělávacího zařízení po celou dobu pobytu ve vzdělávacím zařízení. Dále musí absolvovat závěrečný test, ke kterému může být připuštěn pouze účastník vzdělávací akce, který absoluuje více než 51 procent výuky, počítáno ze dnů. Pokud účastník vzdělávací akce

závěrečný test nesloží, bude přezkoušen příslušným metodikem na svém kmenovém Finančním ředitelství, který o výsledku přezkoušení předá prostřednictvím personálního oddělení zprávu příslušnému vzdělávacímu zařízení. Pověřený pracovník vzdělávacího zařízení pak zaznamená výsledek přezkoušení do modulu Vema.

Kurzy, které jsou absolvovány formou e-lerningu absolvují pracovníci správce daně na svém pracovišti, u svého počítače. Na intranetu České daňové správy si spustí aplikaci TaxTest. Na internetových stránkách (<http://www.konzulta.cz/cs/c/taxtest-vyukovy-software/taxtest.htm>) je uvedeno, že: „TaxTest je projekt vzdělávacího a zkušebního programu pro Ministerstvo financí, Finanční ředitelství a jednotlivé Finanční úřady. Aplikace TaxTest je komplexní elektronické řešení výuky, procvičování a zkoušení znalostí z oboru správy daní, přímých i nepřímých daní, účetnictví a organizačních předpisů v prostředí pracovišť daňové správy. Řešení je funkční jak v lokální, tak síťové nebo intranetové aplikaci. Jednotlivé obory testů jsou reprezentovány datovými moduly distribuovatelnými i mimo vlastní aplikaci. Jednotlivé osnovy kurzů a otázky jsou doplněny o odkazy na příslušná místa právních předpisů, řešících daný problém. Pro zobrazení textů právních předpisů je využito spolupráce se softwarovou knihovnou právních a oborových předpisů Konzultant, na úrovni volání její řídicí aplikace Konzultant pro Windows. Interní předpisy orgánů státní správy a osnovy výukových kursů jsou zapracovány do samostatného modulu knihovny.“

Na internetových stránkách (<http://cfs.mfcr.cz/cps/rde/xchg/cfs/xsl/186.html>) je popisován TaxTest jako: „program, který Vám pomůže usnadnit orientaci v daňové oblasti a přispět k rozšíření Vašich znalostí. Naleznete zde texty daňových zákonů, vyhlášek a pokynů Ministerstva financí. Znalosti daňové problematiky si můžete ověřit na testech, které jsou pro Vás v rámci tohoto programu připraveny.“

4. 2. Obsahová náplň vzdělávacích kurzů

Vstupní vzdělávání úvodní a následné

Podle (**metodiky pro kurz Vstupní vzdělávání úvodní, č. 10101/2001 NE**), „je pracovní výkon nových zaměstnanců do značné míry závislý na jejich rychlé adaptaci v pracovním prostředí. Základem adaptačního procesu je osvojení organizačních a vědomostních požadavků a dále volných modelů, požadovaných při činnostech ve

výkonu správy daní. Z toho důvodu je potřebné, aby úvodní všeobecné školení nových pracovníků územních finančních orgánů proběhlo co nejdříve (nejpozději do tří měsíců od jejich nástupu do organizace), a aby byl dodržen schválený plán učiva a schválený učební obsah kurzu.

Cílem kurzu je nově přijatým pracovníkům poskytnout ucelený základní přehled o vymezení územních finančních orgánů a z nich zejména Finančních úřadů jako úřadů státní správy, o jejich organizaci a činnosti. Kurz poskytne základní informace o systému správy daní a daňové soustavy, základních termínech a o jednotlivých oborech působnosti Finančních úřadů, tedy jednotlivých spravovaných daních, odvodech, poplatcích, apod., o daňovém procesu a o oborech a prostředcích se správou daní bezprostředně souvisejících (účetnictvím, informatikou daňové správy). Nedílnou součástí kurzu jsou i informace o postavení, právech a povinnostech státních zaměstnanců a konkrétně pracovníků daňové správy a pravidlech jejich činnosti, zejména etických a bezpečnostních. Obsahem tohoto kurzu je postavení, úkoly a vnitřní organizační normy Finančních úřadů. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci. Ústava, výchova k lidským právům, etika práce. Rovnost mužů a žen. Daňová soustava, účel a funkce daní, správa daní a dotací, zákon o účetnictví. Organizace distančního studia k EU a environmentální výchově. Výpočetní technika a informační systémy v daňové správě.

Výuka daňové teorie a politiky je v kurzu zpracována formou kombinovaného studia - prezenční formou spolu s distančním studiem. K procvičování, opakování a k samostudiu slouží učební a zkušební pomůcka TaxTest. S ovládnutím této pomůcky se účastníci seznámí při probírání hlavních informačních systémů Územních finančních orgánů. Také osvojení dovedností k vyhledávání judikátů, metodických návodů Ministerstva financí, novel zákonů a dalších dokumentů patří k základním cílům výuky, protože se předpokládá používání této pomůcky zaměstnanci územních finančních orgánů nejen v rámci přípravy na navazující vzdělávání, ale i při řešení pracovních úkolů a pro sebevzdělávání.

Účastníci by se při absolvování povinného kurzu měli zorientovat v činnostech, k jejímž výkonu byli přijati, rovněž i v systému správy daní a odvodů a tím je výuka vybaví základem poznatků potřebných k absolvování bezprostředně navazujícího povinného kurzu, zaměřeného na profilování zaměstnance v daňové problematice. Získané informace pracovníkům dopomohou k eventuální volbě výběrového kurzu, ve

kterém obdrží potřebné základní vědomosti a dovednosti v oblastech, které dosud nebyly jejich obsahem (základy účetnictví, základy práva, základy práce s výpočetní technikou).

Vzdělávacím cílem vstupního vzdělávání následného je seznámit zaměstnance se základy právního systému České republiky, s fungováním systému veřejné správy, uvést je do problematiky veřejných financí, poskytnout jim základní informace o Evropské unii a informovat je o technikách efektivní komunikace. Zaměstnanec po absolvování vstupního vzdělávání následného získá ucelené znalosti o procesech fungování státní správy“.

Prohlubující vzdělávací kurzy

Odbornost získají noví pracovníci Finančních orgánů v některém z prohlubujících vzdělávacích kurzů. Kurz absolvují v souvislosti s přímým pracovním zařazením ve výkonu správy daní. V těchto kurzech tak dochází k obsahové diferenciaci přípravy zaměstnanců v oblasti daní. Odborné specializační kurzy jsou určeny pro řadové odborné pracovníky Finančních úřadů, kteří zajišťují agendu, k jejímuž výkonu je příslušný kurz zaměřen nebo jsou k výkonu takové agendy v budoucnu podle rozhodnutí vedoucích pracovníků určeni. Pro absolvování kurzu přitom není rozhodující, v jakém útvaru je pracovník na úřadě zařazen. Jeden pracovník může absolvovat i více kurzů. Kurzy jsou prioritně určeny ke specializaci nových pracovníků jako nejvyšší stupeň jejich vzdělávání. Kurzy stejného obsahu jsou však vhodné i k prohlubování a obnovování znalostí stávajících (služebně starších) pracovníků.

Tyto kurzy by měli postupně absolvovat v zásadě všichni pracovníci zabývající se na Finančním úřadě výkonem dané agendy. Zpravidla jde o proškolení určité ucelené dílčí agendy, vykonávané v rámci výkonu širší agendy např. vyměřování omezenou skupinou pracovníků Finančních úřadů, u kterých však jde nezřídka o jejich celou pracovní náplň a specializaci např. agenda zdaňování nerezidentů, správa daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků, registrace daní, evidence daní, správa daně z nemovitostí, správa daně dědické, darovací a z převodu nemovitostí, správa odvodů za porušení rozpočtové kázně, daňová kontrola, vymáhání, jednoduché účetnictví, podvojně účetnictví, základy účetnictví, daňová evidence, podpůrné informační systémy pro pracovníky Finančních úřadů, úloha ADIS při vyměřování daně

z příjmů fyzických osob, úloha ADIS při vyměřování daně z příjmů právnických osob, základy komunikace, sociální dovednosti a sociální percepce, základy daní pro pracovníky oceňování, výpočetní technika pro začátečníky, základy práva, základy občanského práva hmotného, základy závazkového práva, finanční právo, výpočetní technika - Aplikace produktů Microsoft.

Od účastníků kurzů se očekává aktivní přístup k výuce, odpovídající jejich profesní zkušenostem. Lektori proto při výuce optimalizují poměr mezi frontální, skupinovou a individuální prací, iniciují a povzbuzují otevřenou komunikaci mezi školitelem a posluchači i mezi frekventanty kurzů navzájem. Ve výuce se předpokládá nejen práce s texty příslušných zákonů, norem a vyhlášek, ale i s další doporučenou literaturou tak, aby bylo umožněno každému jednotlivci uplatnit své nově nabyté vědomosti při samostatném řešení konkrétní daňové problematiky. Rámcové učební osnovy pro zkušené zaměstnance územních finančních orgánů jsou součástí otevřeného vzdělávacího systému, který je průběžně upravován a doplňován na základě připomínek absolventů kurzů, lektorů a požadavků z Finančních ředitelství.

Manažerské vzdělávání

Všechny kurzy pro řídicí zaměstnance mají fakultativní charakter. Patří mezi ně např. organizace a manažering, komunikace, uplatňování právních předpisů, sociální psychologie v činnosti řídicích pracovníků, aplikace sociální psychologie, psychologie, management, kurz zaměřený na aktuální právní a daňovou problematiku, kurz zaměřený na manažerské komunikační situace, kurz zaměřený na psychologii managementu, kurz zaměřený na psychologii managementu – psychohygiena a relaxace, Kurz zaměřený na sociální audit správního úřadu, kurz zaměřený na manažerské vedení spolupracovníků.

Tyto kurzy jsou určeny nejen ředitelům Finančních ředitelství a jejich zástupcům, ředitelům Finančních úřadů a jejich zástupcům, ale i vedoucím odborů a vedoucím oddělení daní a dotací Finančních ředitelství či vedoucím oddělení a vedoucím referátů Finančních úřadů i Finančních ředitelství. Výuka v jednotlivých typech kurzů se uskutečňuje v těsné návaznosti na pracovní a funkční zařazení posluchačů. Vzdělávacím cílem základního manažerského vzdělávání je osvojení základních obecných pravidel pro výkon manažerské profese v oblasti pracovních vztahů, sociálních dovedností,

rozvoje osobnostních předpokladů a ucelených znalostí o procesech manažerského řízení a rozhodování.

Jazykové vzdělání

Absolvují vybraní pracovníci správce daně, u kterých se předpokládá komunikace v cizím jazyce. Mezi tyto pracovníky patří vedoucí zaměstnanci Finančních úřadů a vybraní garanti, kteří komunikují s institucemi Evropské unie.

4. 3. Dílčí závěr

Vzdělávací systém zaměstnanců Finančních úřadů je velice propracovaným systémem. Systém je obecně řízen nejvyšším orgánem, t.j. Ministerstvem financí a prakticky veden jednotlivými Finančními ředitelstvími. Jeho obsahová náplň je dvakrát ročně upravována tak, aby se přizpůsobila zákonným novelám a stejně tak jsou změny obsahu kurzů prováděny na základě zpětné vazby, kterou si lektoři vyžádají na závěr kurzů od frekventantů. Po technické stránce jsou frekventanti kurzů dopravováni do dvou vzdělávacích zařízení, kde dle typů kurzů pobývají tři, pět, deset nebo patnáct pracovních dnů. Lektoři těchto kurzů jsou buď přímo zaměstnanci těchto vzdělávacích zařízení, nebo to jsou externí lektoři z řad zaměstnanců Finančních ředitelství či Finančních úřadu a dále jsou zváni odborníci ze sféry právníků, daňových poradců, akreditovaných účetních, nebo jiných odborníků. Každý kurz je zakončen zkouškou. Je-li úspěšně frekventantem složena je jeho odbornost potvrzena certifikátem a zaevidována do pracovní složky. Externí kurzy jsou dále doplněny průběžným samostudiem na pracovišti formou E-lerningu. Vzdělávání zaměstnanců Finančních úřadů je velice systémové a propracované. Jeho výsledkem je rychlé zavedení do praxe nově přijatých pracovníků a jejich další soustavné prohlubování a rozšiřování znalostí z nich vycvičí během tří až pěti let odborníky na daňovou a účetní problematiku.

Závěr

Jak již bylo naznačeno v dílčích závěrech, požadavky kladené na zaměstnance správce daně jsou velmi vysoké a specifické jak po stránce odborné, tak i po stránce osobnostní. Aby výkony těchto zaměstnanců byly bezchybné a na profesionální úrovni, musí tito být odborníky ve své profesi. Což s sebou přináší znalost mnoha zákonů, nařízení, postupů a v neposlední řadě i judikátů. Proto je nezbytné, aby zaměstnavatel zodpovědně přistupoval ke všem fázím získávání nových zaměstnanců, což obnáší informovanost o volných pracovních pozicích, jejich podrobnou specifikaci a na závěr této fáze výběrové řízení. Vždy je co zlepšovat, ale ve své podstatě je toto činěno na profesionální úrovni a pod metodickým vedením nadřízeného orgánu.

Protože je toto povolání tak specifické, že jen málokterý uchazeč splňuje veškerá znalostní kritéria a nejvyšší nadřízený orgán s tímto kalkuluje, je vytvořen kvalitní systém vzdělávání zaměstnanců Finančních úřadů. Tento systém legislativně a metodicky řídí nejvýše postavený orgán – Ministerstvo financí. Metodickými postupy a nařízeními určuje jakým způsobem a která organizační složka jemu podřízených úřadů bude zajišťovat bezproblémový chod tohoto systému. Stejně tak je zajištěna i zpětná vazba informací o fungování systému, která je naplňována od nejposlednějšího článku tohoto systému, tj. frekventantů jednotlivých kurzů, přes zprávy, které podávají jednotlivé organizační složky zapojené v tomto systému vzdělávání. Finanční ředitelství shromažďují požadavky na proškolení zaměstnanců, které jim zasílají Finanční úřady. Ředitelství sleduje volnou kapacitu pro jednotlivé kurzy a vybírá z požadavků na školení nejvhodnější kandidáty a dále ty frekventanty, u kterých je dle metodiky nadřízeného orgánu účast na školení povinná. S metodikou vztahující se k systému vzdělávání musí být samozřejmě obeznámeni i vedoucí zaměstnanci Finančních úřadů, protože jejich povinností je své podřízené na tyto kurzy nahlásit. Ve své podstatě je tento systém tří stupňový. Kdy v prvním stupni jsou co nejrychleji proškoleni nově přijatí zaměstnanci tak, aby byli co nejdříve schopni začít plnohodnotně provádět všechny úkony spojené s jejich zaměstnáním a zařazením. V druhém stupni tito zaměstnanci absolvují prohlubující kurzy, ve kterých získávají hlubší znalosti nejen vztahující se k jejich pracovní činnosti, ale i k ostatním činnostem správce daně. Třetí stupeň školení je pro zaměstnance s dlouholetými zkušenostmi, kdy si tito vyměňují své zkušenosti a poznatky z daňového řízení pod vedením lektorů. Samostatnou složku

v tomto systému tvoří kurzy pro vedoucí pracovníky, ve kterých si prohlubují své znalosti z managementu a řízení, učí se zvládat krizové situace a motivaci svých podřízených. Stejně tak doplňující vzdělávací systém ve formě E-lerningu nazvaný TaxTest, který je vytvořen a spravován externí společností, je ne velmi vysoké profesionální úrovni. Tím, že je přístupný na intranetu všem zaměstnancům a obsahuje všechnu potřebnou legislativní úpravu pro jejich pracovní výkon ve formě úplného znění a také zkušebních testů je výborným samovýukovým softwarem.

Nově přijatý zaměstnanec v prvních měsících v pracovní době zejména studuje vnitřní předpisy a formou e-lerningu se seznamuje se základními nařízeními, interními předpisy a postupy, pro jeho práci nezbytnými. Následuje vstupní školení, ve kterém se „průřezově“ seznámí se všemi daňovými předpisy a se zákonem o správě daní a poplatků, na základě kterého bude postupovat při daňových řízeních. Další školení jsou již více výběrová a prohlubující. Tyto si může zaměstnanec vybírat buď sám – dle vlastního uvážení, ve které oblasti se potřebuje zdokonalit, nebo jej na školící kurzy vysílá jeho nadřízený pracovník – který vyhodnotí dle výkonnosti a znalostí pracovníka, ve které oblasti je nutné další vzdělávání. Nejedná se pouze o vzdělávání odborné, ale vyhodnocuje se i osobnost zaměstnance a poté je např. zařazen do kurzů základy psychologie, nebo komunikačních kurzů, ve kterých si zdokonaluje i složky své osobnosti.

Jelikož je systém vzdělávání zaměstnanců Finančních úřadů systémovým a propracovaným celkem, se striktní zpětnou kontrolou, do kterého jsou zapojeny všechny organizační složky mezi které patří Finanční úřady se svými požadavky na proškolení zaměstnanců, Finanční ředitelství, která monitorují kapacitu volných a pro ně přidělených míst pro vzdělávání, Ministerstvo financí, které tuto činnost zajišťuje metodicky a dvě vzdělávací zařízení VZ Přebrada v Luhačovicích a VZ Smilovice v Pozlovicích, které ji vykonávají, v praxi je opravdu fungující a efektivní. Každá organizační složka je velice dobře obeznámena svými povinnostmi a možnostmi, které přispívají k bezproblémovému fungování vzdělávání zaměstnanců Finančních úřadů. Zmapování celého vzdělávacího systému se podařilo a bylo zjištěno, že tento je efektivní a přispívá k zkvalitnění pracovníků na Finančních úřadech.

Resumé

Zaměstnanci Finančních úřadů vykonávají správu daní a poplatků. Výkon zaměstnanců Finančních úřadů je spojen se znalostí mnoha právních předpisů. Proto je jejich vzdělávání a rozvoj nutností a je součástí pracovních povinností vyplývajících z pracovního poměru zaměstnance. Tato práce, ve čtvrté části, popisuje a analyzuje systém vzdělávání v obecné rovině a navrhuje jeho dílčí změny. Stejně tak jsou, v části třetí, popsány požadavky, které jsou ze strany zaměstnavatele na zaměstnance Finančních úřadů kladené. Druhá část této práce je zaměřena na způsob přijímání nových pracovníků a požadavků na uchazeče o zaměstnání na Finančních úřadech.

Anotace

Bakalářská práce si klade za cíl popsat vzdělávací systém zaměstnanců Finančních úřadů a navrhnout jeho změny. V praktické části je popsán a analyzován postup při výběru nových uchazečů o zaměstnání na Finančním úřadě. Dále jsou popsány požadavky na zaměstnance Finančních úřadů a následuje popis obecné části, která je zaměřena na samotný vzdělávací systém, jeho průběh a legislativní úpravu.

Klíčová slova

Finanční úřad

Finanční ředitelství

Správa daní a poplatků

Vzdělávání zaměstnanců

Systém TaxTest

Annotation

The bachelor's thesis aims at describing the educational system, the tax office and staff to propose amendments. In the practical part, the selection of new job applicants at the tax authorities is described and analyzed. In addition, requirements on staff at the tax office are described and followed by a description of the general part, which is aimed at the education system itself, its conduct and legislation.

Keywords

Tax Office

Finance Directorate

Tax Administration

Education Staff

The TaxTest

Seznam použité literatury

1. Zákon č. 531/1990 Sb., o územních finančních orgánech, ve znění pozdějších předpisů
2. Zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů
3. Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole
4. Zákon č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů
5. Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
6. Zákon č. 265/1991 Sb., o působnosti orgánů České republiky v oblasti cen, ve znění pozdějších předpisů
7. Zákon č. 243/2000 Sb., o rozpočtovém určení výnosů některých daní územním samosprávným celkům a některým státním fondům
8. Zákon č. 202/1990 Sb., o loteriích a jiných podobných hrách, ve znění pozdějších předpisů
9. Zákon č. 523/1992 Sb., v platném znění o daňovém poradenství a Komoře daňových poradců České republiky
10. Zákon č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti a o změně zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků
11. Záměr sloučení orgánů daňové a celní správy a sloučení výběru daní a pojistného na veřejnoprávní pojištění, který byl usnesením č. 1462/2006 schválen
12. Občanský zákoník
13. Obchodní zákoník
14. Zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád
15. Organizační řád územních finančních orgánů, číslo jednací 481/12 260/1997 ze dne 27. března 1997
16. Pracovní řád Finančního ředitelství v Brně pro rok 2008
17. Kodex etiky zaměstnanců veřejné správy
18. Programové prohlášení vlády z roku 2006
19. Směrnice č. 2/1996 o postupu při přijímání nových zaměstnanců Finančních úřadů

20. Nařízení č. 1798/2003/ES
21. Metodická pomůcka vydaná Ministerstvem financí ze dne 16.7. 2004 k systému VIES
22. Metodická pomůcka pro kurz Vstupní vzdělávání úvodní, č. 10101/2001 NE
23. Metodická pomůcka Komunikace v činnosti pracovníků správce daně
24. Pravidla pro vzdělávání zaměstnanců územních finančních orgánů, Č.j.: 48/100 383/2007 – 484, které vydalo Ministerstvo financí, Ústřední finanční a daňové ředitelství, Odbor 48
25. Úkoly personálního managementu, Ing. Petra Olšová, Vysoká škola ekonomická Praha
26. <http://cds.mfcr.cz>
27. <http://www.konzulta.cz/cs/c/taxtest-vyukovy-software/taxtest.htm>
28. <http://cds.mfcr.cz/cps/rde/xchg/cds/xsl/186.html>
29. <http://www.skolaekonom.cz>