



URZ DNIK PODATKOWY

1. Informacje ogólne

Zadaniem urz dnika podatkowego jest przyjmowanie i kontrola deklaracji i zezna podatkowych. Kontrola jest dokonywana pod wzgl dem formalnym, merytorycznym i rachunkowym. Urz dnik podatkowy przeprowadza te kontrol ródów słu c ocenie faktycznych zobowi za podatkowych. W celu bie cej oceny sytuacji urz dnik prowadzi akta podatnika. Ponadto urz dnik podatkowy ma obowi zek udziela informacji o zasadach opodatkowania osobom fizycznym, prawnym i jednostkom administracyjnym.

Szczegółowe obowi zki urz dnika podatkowego s uzale nione od działu, w którym jest zatrudniony. Tak wi c:

- referent w dziale podatków po rednich VAT:
 - prowadzi, dotycz ce podległego mu obszaru, zestawienie osób (wprowadzanie comiesi cznych zestawie VAT do odpowiedniego programu komputerowego i uzupełnianie akt podatnika o aktualne zestawienie), które prowadz działalno handlowo-usługow i s zobligowane do płacenia podatku od towaru i usług, podatku akcyzowego i importowego
 - pisze decyzje w sprawie podatków dotycz cych np. ulg, ich wysoko ci itp.
- referent w dziale podatków maj tkowych i opłat:
 - prowadzi zestawienia umów cywilnych, które podlegaj opodatkowaniu, np. sprzeda y, po yczek, komisu
 - wydaje decyzje w sprawach podatków od darowizn i spadków
- referent w dziale podatków dochodowych:
 - wydaje decyzje dotycz ce podatku dochodowego (wysoko ci ulg, wysoko ci podatku)
 - przyjmuje, rejestruje i sprawdza roczne zeznania podatkowe



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- sporządza raporty o przypisach i odpisach podatkowych
- wpisuje dane do odpowiednich programów komputerowych.

Ponadto do zadań urzędników podatkowych należą:

- wydawanie za wiadczeń dotyczących wysokośći przychodów, dochodów
- dokonywanie terminowych operacji księgowych w rejestrach przypisów i odpisów
- rejestrowanie, likwidowanie działalności gospodarczej
- rozpatrywanie wniosków dotyczących ulg podatkowych, zwolnień z prowadzenia dokumentacji podatkowej, przygotowywanie projektów postanowień i decyzji
- współpraca z policją, urzędem kontroli skarbowej, wymiarem sprawiedliwości w celu zdemaskowania i likwidacji nieopodatkowanej działalności gospodarczej
- wszczynanie postępowania karnego skarbowego w sytuacji ujawnienia wykroczenia czy przestępstwa
- rozpatrywanie w terminie podań, odwołań, skarg, wniosków podatników
- wypełnianie zaleceń pokontrolnych Izby Skarbowej, Urzędu Kontroli Skarbowej, NIK-u
- prowadzenie korespondencji z petentami i instytucjami.

Praca urzędnika podatkowego ma charakter samodzielny, przy czym trudniejsze czynności są kontrolowane przez zwierzchnika. W pracy urzędnika podatkowego niezbędna jest umiejętność współpracy w zespole. Większość wykonywanych czynności ma charakter rutynowy.

Urzędnik podatkowy pracuje w biurze. Ma stałe miejsce pracy. Pracę wykonuje w stałe dni i godziny (8 godzin dziennie, w dni powszednie). W wyjątkowych sytuacjach może pracować w sobotę lub mieć zwiększoną liczbę godzin pracy. Większość czasu w ciągu dnia spędza w pozycji siedzącej. Dużo pracy wykonuje przy komputerze. Praca ta wiąże się także z intensywnym kontaktem z petentami.

2. Wymagania



w ramach projektowania obiektów, pracowni
urząd przysposobienie stanowisk pracy
dla osób niepełnosprawnych o specyficznych potrzebach





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Urządnik podatkowy powinien być odpowiedzialny, dociekliwy, cierpliwy, powinien umieć wysłuchać interesanta. Niezwykle istotne cechy w tym zawodzie to samodzielność w działaniu, niezależność, rzetelność, bezwzględna uczciwość oraz inicjatywa. Musi być osobą spostrzegawczą i dokładną. Ze względu na specyfikę pracy musi być również osobą zrównoważoną emocjonalnie.

Istotne jest dobre przygotowanie zawodowe, znajomość prawa i obowiązujących przepisów. Powinien śledzić na bieżąco zmiany aktów prawnych, wydawane na ten temat interpretacje i brać udział w szkoleniach, gdyż tylko w ten sposób może stale podnosić swoje kwalifikacje. Niezbędna jest umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Urządnik podatkowy powinien mieć umiejętność nawiązywania kontaktu z ludźmi i w sposób sprawny porozumiewać się w mowie i piśmie, gdyż są to jego podstawowe formy działania.

Osoby pracujące w tym zawodzie, mające bezpośredni kontakt z interesantami, powinni odznaczać się dobrym wzrokiem i słuchem, pozwalającym na swobodną komunikację.

3. Czynniki utrudniające zatrudnienie w zawodzie

Czynnikiem utrudniającym pracę w zawodzie urzędnika podatkowego jest znaczna niepełnosprawność wzroku oraz słuchu z racji ograniczenia możliwości swobodnego kontaktu z klientami, interesantami i ze współpracownikami. Praca ta nie może być również wykonywana przez osoby, które nie posługują się językiem polskim w piśmie (osoby głuchonieme).

Charakter pracy, a przede wszystkim kontakty interpersonalne, powodują, iż znaczne wady wymowy mogą stanowić również przeciwwskazanie względnie do pracy w tym zawodzie.



4. Możliwość zatrudnienia w zawodzie osób z niepełnosprawnościami

4.1. Osoby z dysfunkcją narządu ruchu

Po odpowiednim przystosowaniu stanowiska pracy możliwe jest podjęcie zatrudnienia przez osoby z niewielką dysfunkcją kończyn górnych oraz z dysfunkcją kończyn dolnych, w tym poruszające się na wózkach inwalidzkich, pod warunkiem właściwego przygotowania obiektu, pomieszczenia i stanowiska pracy.

4.2. Osoby z dysfunkcją narządu wzroku

W tym zawodzie mogłyby zatrudnione osoby widzące obustronnie, o prawidłowym lub nieznacznie ograniczonym zakresie pola widzenia, rozróżniające barwy oraz z nieznaczną dysfunkcją narządu wzroku, jeżeli skorygowana jest przez odpowiednie szkła optyczne lub soczewki kontaktowe, zapewniające ostro widzenia.

4.3. Osoby z dysfunkcją narządu słuchu

Zawód mogą wykonywać osoby słabosłyszące (z wyłączeniem czynności, podczas których praca musi być wykonywana w hałasie), pod warunkiem zapewnienia im odpowiednich pomocy technicznych oraz właściwego przygotowania środowiska i stanowiska pracy, np. pod kątem stworzenia możliwości percepcji sygnałów alarmowych.

Tam gdzie jest wymagana komunikacja werbalna, osoby słabosłyszące muszą korygować słuch za pomocą aparatu słuchowego.

Możliwość zatrudnienia osób głuchych i głuchoniemych (dotyczy tylko osób potrafiących posługiwać się językiem polskim w piśmie) jest ograniczona. Osoby te mogą wykonywać zawód na wybranych stanowiskach pracy warunkowo, po





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

racjonalnym dostosowaniu zakresu zadań, identyfikacji indywidualnych barier i przystosowaniu środowiska oraz stanowiska pracy (technicznym i organizacyjnym).

4.4. Osoby z dysfunkcją sfery psychicznej

Osoby z chorobami psychicznymi mogą pracować w zawodzie pod warunkiem, że praca, poza wyjątkowymi sytuacjami (wyjazdy, sytuacje kryzysowe w firmie), nie zaburza rytmu dnia i nocy pracownika i zachowana jest zasada równego traktowania pracowników.

4.5. Osoby z epilepsją

Osoby chorujące na padaczkę mogą wykonywać zawód pod warunkiem, że napady padaczkowe występują sporadycznie, są sygnalizowane przez aury, występują głównie wieczorem lub w nocy, nie powodują zbyt dużego zmęczenia i stosunkowo szybko następuje regeneracja sił po ich wystąpieniu oraz że przebieg choroby nie prowadzi do charakteropatii padaczkowej.

Osoby z epilepsją mogą wykonywać zawód warunkowo, po racjonalnym ograniczeniu zakresu zadań do sytuacji, w których możliwy jest stały dozór i ewentualna szybka pomoc, a stanowisko pracy nie stwarza potencjalnych zagrożeń w razie emisji choroby. Warunkiem jest praca w zespole.

5. Potrzeba przystosowania stanowiska pracy do potrzeb i możliwości osób z niepełnosprawnościami

5.1. Osoby z dysfunkcją narządu ruchu

Osoby z dysfunkcją kończyn górnych

Osoby z niewielką dysfunkcją kończyn górnych mogą potrzebować ograniczenia lub eliminacji zadań wymagających dużej sprawności rąk i palców oraz



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

zastosowania indywidualnych pomocy technicznych, które usprawniają pracę, w tym np. specjalnej klawiatury komputerowej. Osobom z dysfunkcją jednej kończyny górnej mogą być potrzebne pomoce techniczne (ortezy, protezy), ułatwiające lub umożliwiające im pracę, w tym biurową.

Obecny stan technologiczny dotyczy dostosowywania sprzętu, w tym komputerowego, do potrzeb osób ze znacznymi dysfunkcjami kończyn górnych pozwala na korzystanie z niego osobom z porażeniami i przykurczami. Zwiększa to w sposób znaczący możliwości pracy tych osób – dostosowanie dotyczy także obsługi myszy oraz klawiatury komputerowej.

Osoby z dysfunkcją kończyn dolnych

Osoby ze znaczną dysfunkcją kończyn dolnych mogą wykonywać wybrane czynności zawodowe, które mogą realizować w pozycji siedzącej lub w pozycji stojącej z podparciem bioder i pleców. Dostosowania mogą wymagać biurko, siedzisko i sprzęt, z którego osoba z niepełnosprawnością korzysta.

Osoby z niewielką dysfunkcją kończyn dolnych, poruszające się o kulach, mogą potrzebować zainstalowania uchwytów i poręczy ułatwiających wstawanie i podpieranie w czasie stania. Ułatwieniem mogą być poręcze wzdłuż dróg komunikacyjnych. Kolejną możliwą adaptacją to dostosowanie wielkości stanowiska pracy i wysokości blatów biurka do indywidualnych potrzeb oraz umieszczenie wykorzystywanych urządzeń i narzędzi pracy w zasięgu ręki pracownika. Również siedzisko należy przystosować do indywidualnych potrzeb pracownika z niepełnosprawnością (regulowana wysokość, uchylne siedzisko, regulowany podnósek, blokada kół, regulowane lub indywidualnie profilowane oparcie, regulowane i odchylane podłokietniki).

W przypadku osób poruszających się na wózkach inwalidzkich potrzebna jest likwidacja barier architektonicznych w miejscu i środowisku pracy. Ciągłe komunikacyjne powinny być wystarczająco szerokie i pozbawione progów, również



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

drzwi do pomieszczeń i wind powinny mieć odpowiednią szerokość. Konieczna jest likwidacja barier architektonicznych w obrębie toalet, parkingów, chodników, podjazdów, drzwi wejściowych, podłóg wewnątrz budynku oraz barier na drodze do zakładu pracy. W miejscu pracy istnieje potrzeba powiększenia przestrzeni manewrowej wokół stanowiska pracy oraz dostosowania wielkości stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb i zapewnienia dostępu do wykorzystywanych urządzeń, narzędzi pracy i materiałów.

Należy zapewnić częściowe lub całkowite wyeliminowanie zadań czynności wymagających dobrej koordynacji wzrokowo-ruchowej.

5.2. Osoby z dysfunkcją narządu wzroku

Osoby z nieznaczną dysfunkcją narządu wzroku powinny stosować szkła korekcyjne lub soczewki kontaktowe, mogą również w miarę potrzeb wykorzystywać oprzyrządowanie powiększające (np. lupy powiększające, powiększalniki). Dla osób pracujących na komputerze pomocne jest specjalne oprogramowanie (np. edytory tekstu powiększające litery i grafikę).

Pomocne jest również odpowiednie przygotowanie stanowiska pracy, a więc jego oświetlenie, przygotowanie kontrastowego (ciemnego) tła biurka oraz eliminacja potencjalnych różnic oświetlenia (matowe powierzchnie). Pomocna jest stała lokalizacja elementów środowiska i stanowiska pracy.

5.3. Osoby z dysfunkcją narządu słuchu

Osoby słabosłyszalne

Osoby słabosłyszalne powinny korygować słuch aparatem słuchowym (zwłaszcza w częstotliwościach pasma mowy) w stopniu umożliwiający komunikację werbalną (słuch wydolny socjalnie), co jest szczególnie ważne w przypadku osób pracujących w zespole lub kontaktujących się z klientami. Zaleca się



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

ograniczenie hałasu tła oraz pogłosu w pomieszczeniu pracy w celu poprawy warunków percepcji dźwięku oraz poprawy warunków komunikacji werbalnej.

Wskazane jest rozszerzenie sygnalizacji ostrzegawczej o sygnalizację świetlną lub wizyjną, uzupełniając dźwiękowe sygnały bezpieczeństwa w miejscach potencjalnego przebywania pracownika (pomieszczenie pracy, toaleta, pokój socjalny itp.), sygnalizację wibracyjną lub opartą na przewodnictwie kostnym, informując o ewentualnym niebezpieczeństwie.

Zaleca się, aby w miarę możliwości urządzenia teleinformatyczne, takie jak telefon, komputer itp., były dostosowane do aparatów słuchowych (np. mogłyby wyposażone w systemy pętli indukcyjnej lub FM). Urządzenia komunikacyjne mogłyby również wyposażone w sygnalizację wizyjną, drganiową lub opartą na przewodnictwie kostnym.

Pomocny w pracy jest wewnętrzny system komunikacji z osobami słyszącymi.

Osoby głuche i głuchonieme

(dotyczy tylko osób potrafiących posługiwać się językiem polskim w piśmie)

Istnieje możliwość zatrudnienia osoby z tego rodzaju niepełnosprawnością. Osoba głucha lub głuchoniema powinna pracować na wybranych stanowiskach, w zespołach, gdzie nie ma konieczności kontaktowania się z osobami spoza zespołu. Zatrudnienie takiej osoby wymaga właściwej organizacji pracy, ewentualnie współpracy tłumacza języka migowego oraz wprowadzenia wewnętrznego systemu komunikacji z osobami słyszącymi w zespole pracowniczym. W komunikowaniu się z zespołem współpracowników pomagają również znaki i symbole ułatwiające szybkie porozumiewanie w trakcie pracy. Dodatkowo niezbędne jest zapewnienie bezpieczeństwa pracy poprzez zainstalowanie np. sygnalizacji świetlnej, wizyjnej lub wibracyjnej, informującej o ewentualnym niebezpieczeństwie w miejscach potencjalnego przebywania pracownika (pomieszczenie pracy, toaleta, pokój socjalny itp.) lub o stanie wykorzystywanych urządzeń.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Zaleca się, aby osobie z tego rodzaju dysfunkcją był przydzielony opiekun na wypadek ewakuacji.

5.4. Osoby z dysfunkcją sfery psychicznej

Osoby podejmujące pracę powinny być w przyjazny sposób zapoznawane ze strukturą i kulturą organizacyjną firmy. Powinny także otrzymać jasne i niedwuznaczne informacje oraz instrukcje odnośnie do podejmowanych zadań.

W firmie zatrudniając pracownika z tym niepełnosprawnością należy wprowadzić przyjazny tryb informowania o jego problemach zdrowotnych czy społecznych, najlepiej, gdy wie o nich „osoba zaufania”. Można wypracować taki obyczaj, że członkowie zespołu pracowniczego interesują się sytuacją społeczną i zdrowotną pracownika, i biorą go pod uwagę we współpracy. Mogą się przy tym uczyć podmiotowego traktowania pracownika z niepełnosprawnością – pozyskiwać wiedzę o jego sytuacji, przede wszystkim od niego samego, lub – za jego wiedzą i aprobatą – z innych osób.

W sytuacji kłopotów z psychicznymi i społecznymi stronami swojej pracy pracownik mógłby korzystać ze wsparcia asystenta zawodowego/trenera pracy. Trener pracy może wywodzić się spośród współpracowników lub być specjalnie w tej roli zatrudniony w firmie. Może też wspierać pracownika z ramienia upoważnionej do tego organizacji. Choćli wsparcia trenera pracy byłyby jednak ograniczone tylko do sfery emocji i relacji z innymi, nie dotycząc kompetencji zawodowych, i powinny obejmować tylko pewien niedługi okres/okresy czasu pracy. Na co dzień pracownik powinien jednak pracować samodzielnie – zgodnie z samodzielnym charakterem stanowiska pracy.

Ponadto, zatrudniona osoba powinna mieć możliwość elastycznego czasu pracy i zakresu obowiązków, co oznacza, że w wyjatkowej sytuacji (związanej z chorobą czy niepełnosprawnością osoby) zakres obowiązków na tym stanowisku zostanie zmodyfikowany w sposób umożliwiający zaakceptowanie przez pracodawcę.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Powinna istnieć także możliwość okresowego zastąpienia pracownika przez inną osobę.

5.5. Osoby z epilepsją

Osoby chore na padaczkę, które uzyskały akceptację lekarza specjalisty, powinny pracować w zespole, a praca powinna być nadzorowana. Praca powinna być spokojna, niewywołująca stresów i napięć, które mogłyby prowokować napady. Środowisko pracy osoby z epilepsją nie może stwarzać potencjalnych zagrożeń w razie emisji choroby, nie może być również źródłem niebezpieczeństwa ani narażać osoby chorej na dodatkowe urazy.

Osoba z epilepsją powinna dobrze znać swoją chorobę i umieć szybko rozpoznawać aury poprzedzające napad.

Współpracownicy powinni być dobrze poinformowani, w jaki sposób, w razie wystąpienia napadu, mogą prawidłowo udzielić pomocy.

Uwaga. Każdy przypadek zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością oraz przystosowania stanowiska pracy do potrzeb i możliwości tej osoby należy rozpatrywać indywidualnie.