



INSPEKTOR KONTROLI SKARBOWEJ

1. Informacje ogólne

Inspektor kontroli skarbowej jest urzędnikiem państwowym. Zasady jego pracy są określone w przepisach Kodeksu postępowania karnego, Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia, Kodeksu karnego skarbowego. Z racji pełnionej funkcji ma prawo korzystać z ochrony przysługującej funkcjonariuszom publicznym. Ma obowiązek posługiwania się legitymacją służbową i przysługuje mu wiele uprawnień służbowych. Do takich uprawnień należy, na przykład, możliwość wylegitymowania danej osoby celem sprawdzenia jej tożsamości czy przeszukiwania osób i pomieszczeń na podstawie przepisów Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego skarbowego. Inspektor może również, na podstawie przepisów wymienionych kodeksów, skonfiskować lub zająć mienie danej osoby. Ma też prawo wnosić o pokazanie dokumentacji dotyczącej działalności danej firmy czy organizacji, a te mają obowiązek mu te informacje przekazać.

Każda kontrola skarbową ma swój plan i powinna być według niego realizowana. Wyjątkiem mogą być sytuacje, gdy inspektor kontroli skarbowej otrzymuje informacje, które zmieniają obraz poprzednio analizowanej sytuacji i wymagają od inspektora kontroli skarbowej szybkiego działania.

Inspektor kontroli skarbowej przed rozpoczęciem kontroli ma obowiązek poinformowania osoby kontrolowanej o jej obowiązkach oraz prawach, a następnie obie strony muszą się podpisać pod przygotowanym dokumentem. Kontrola może obejmować przeglądanie wszelki dokumentów istotnych dla sprawy, przeszukanie, przesłuchanie osoby kontrolowanej oraz ewentualnych świadków. Cała kontrola jest dokumentowana, spisywane zostają wszystkie czynności, które się na nią składały, mogą to być dokumenty w formie zapisu słownego, ale też, na przykład, nagrania z przesłuchań. Po odbytej kontroli zostaje sporządzony dokument, który również musi być podpisany przez obie strony.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Inspektor kontroli skarbowej wykonuje swoją pracę w miejscach, w których musi dokonać kontroli. W odniesieniu do firm są to miejsca przechowywania dokumentacji podlegającej kontroli, czasem również miejsca zamieszkania danej osoby podlegającej kontroli.

Praca inspektora kontroli skarbowej jest pracą indywidualną, choć często pracuje on w zespołach, ma także stały kontakt z innymi ludźmi, nie tylko z osobami kontrolowanymi, ale również innymi specjalistami, którzy na jego wniosek wykonują różnego rodzaju ekspertyzy. Inspektor kontroli skarbowej jest narażony na ryzyko konfliktów, najczęściej zdarzają się konflikty z osobą kontrolowaną.

Pracę inspektora kontroli skarbowej osoba zatrudniona na tym stanowisku wykonuje standardowo w godzinach urzędowych, czyli około 8 godzin dziennie. Wyjątkiem mogą być sprawy, w przypadku których inspektor musi działać szybko i wtedy może być zmuszony do pracy w soboty i niedziele bądź w godzinach wieczornych czy nocnych.

2. Wymagania

Inspektor kontroli skarbowej musi być osobą bardzo skrupulatną i dokładną w swoich działaniach. Powinien cechować się dużą samodzielnością i niezależnością. Niezwykle ważną cechą jest odporność emocjonalna i samokontrola, czyli umiejętność panowania nad własnymi emocjami, opanowanie, cierpliwość, wytrwałość, odpowiedzialność, rzetelność oraz bezwzględna uczciwość. Inspektor kontroli skarbowej musi być osobą potrafiącą sobie radzić z ludźmi, umieć z nimi postępować. Zawód inspektora wiąże się czasami z brakiem akceptacji otoczenia, co dodatkowo potęguje stres związany z jego wykonywaniem.

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.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Inspektor powinien być także osobą spostrzegawczą, z racji konieczności skrupulatnego i rzetelnego sprawdzania dokumentacji, nierzadko bardzo skomplikowanych i wielowątkowych. Powinien charakteryzować się dobrą pamięcią, zdolnością koncentracji uwagi oraz jej podzielnością. Bardzo przydatne są uzdolnienia rachunkowe, niezbędne logiczne rozumowanie, dostrzeganie związków przyczynowo-skutkowych. Ze względu na przygotowywanie raportów i dokumentacji inspektor kontroli skarbowej powinien mieć łatwość wypowiadania się w piśmie i/lub w mowie.

W związku z tym, że inspektor wykonuje także pracę biurową, niezbędna jest umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.

Osoby pracujące w tym zawodzie, mające bezpośredni kontakt z innymi osobami, powinny odznaczać się dobrym wzrokiem (prawidłowa ostrość wzroku, widzenie stereoskopowe) i słuchem, pozwalającym na swobodną komunikację. Przydatne jest prawidłowe rozpoznawanie barw.

3. Czynniki utrudniające zatrudnienie w zawodzie

Czynnikiem utrudniającym pracę w zawodzie inspektora kontroli skarbowej jest niewidzenie lub znacząca dysfunkcja narządu wzroku oraz słuchu z racji znacznego ograniczenia możliwości swobodnego kontaktu tych osób z klientami, interesantami i ze współpracownikami.

4. Możliwość zatrudnienia w zawodzie osób z niepełnosprawnością

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 poruszających się na wózkach inwalidzkich, pod warunkiem właściwego dostosowania obiektu, pomieszczenia i stanowiska pracy.





4.2. Osoby z dysfunkcją narządu wzroku

Na stanowisku tym istnieje możliwość zatrudnienia osób z lekką lub umiarkowaną dysfunkcją narządu wzroku w zakresie ograniczenia pola widzenia, rozróżniania barw, z zaburzeniami widzenia o zmroku lub nadwrażliwych na światło oraz osób z ograniczoną ostrością wzroku, jeśli oprócz korekcji okularowej zapewnione im będą inne odpowiednie pomoce optyczne, które zapewnią dobre rozróżnianie szczegółów.

Pomocne jest zapewnienie właściwego przystosowania środowiska i stanowiska pracy, a także organizacji pracy.

4.3. Osoby z dysfunkcją narządu słuchu

Istnieje możliwość wykonywania zawodu przez osoby z niepełnosprawnością narządu słuchu pod warunkiem, że niepełnosprawność ta jest możliwa do skorygowania za pomocą aparatów słuchowych (osoby słabosłyszące).

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 one sygnalizowane przez aurę, występują głównie wieczorem lub w nocy, nie powodują zbytniego zmęczenia i stosunkowo szybko następuje regeneracja sił po ich wystąpieniu oraz przebieg choroby nie prowadzi do charakteropatii padaczkowej.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Osoby chorujące na padaczkę 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 przypadku emisji choroby. Polecana jest praca w zespole.

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

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 zastosowania indywidualnych pomocy technicznych, które usprawniają pracę biurową czy obsługę urządzeń. Osobom z dysfunkcją jednej kończyny górnej mogą być potrzebne pomoce techniczne (ortezy, protezy), ułatwiające lub umożliwiające im pracę, w tym obsługę komputera. Obecny stan technologiczny dotyczący dostosowywania sprzętu komputerowego do potrzeb osób ze znacznymi dysfunkcjami kończyn górnych pozwala na korzystanie z niego osobom z porażeniami i przykurczami. Dostosowanie może dotyczyć obsługi specjalnej klawiatury komputerowej (z nakładką ograniczającą, dużymi klawiszami, czy dotykowej) oraz myszki. Można zastosować specjalne przyrządy i uchwyty ograniczające angażowanie i wysiłek mięśni kończyn górnych oraz eliminujące angażowanie jednej ręki (przypadki braku sprawności lub amputacja jednej z kończyn).

Praca może wymagać częściowego lub całkowitego wyeliminowania zadań i czynności roboczych wymagających dobrej koordynacji wzrokowo-ruchowej.

Osoby z dysfunkcją kończyn dolnych



w zakresie projektowania obiektów, pomieszczeń
oraz przystosowania stanowisk pracy
dla osób niepełnosprawnych o specyficznych potrzebach





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Osobom z niewielką dysfunkcją kończyn dolnych, jeżeli jest to możliwe, należy tak zorganizować pracę oraz ograniczyć zakres zadań, aby część z nich mogła być wykonywana w pozycji siedzącej lub w pozycji stojącej z podparciem bioder i pleców. Dostosowanie stanowiska pracy do możliwości osoby z dysfunkcją kończyn dolnych jest możliwe zwłaszcza w biurze.

Dla osób poruszających się o kulach może być konieczne zainstalowanie uchwytów i poręczy ułatwiających wstawanie i podpieranie w czasie stania. Kolejna możliwa adaptacja to dostosowanie wielkości stanowiska pracy i wysokości blatów biurka do indywidualnych potrzeb oraz umieszczenie wykorzystywanych urządzeń i narzędzi pracy w zasięgu rąk pracownika. Również siedzisko należy przystosować do indywidualnych potrzeb pracownika z niepełnosprawnością (regulowana wysokość, uchylne siedzisko, regulowany podnóżek, blokada kół, regulowane lub indywidualnie profilowane oparcie tylne, regulowane i odchylane podłokietniki).

Poruszanie się osób na wózkach inwalidzkich wymaga likwidacji barier architektonicznych w miejscu i środowisku pracy. Ciągi komunikacyjne powinny być wystarczająco szerokie, bez elementów wolno stojących i pozbawione progów, również drzwi do pomieszczeń i wind muszą mieć odpowiednią szerokość. Konieczna jest likwidacja barier architektonicznych w drodze do zakładu pracy. W miejscu pracy istnieje potrzeba powiększenia przestrzeni manewrowej wokół stanowiska pracy oraz dostosowania wielkości stanowiska pracy i wysokości blatu biurka oraz odpowiedniej przestrzeni pod blatem do indywidualnych potrzeb, a także zapewnienia dostępności wykorzystywanych urządzeń, narzędzi pracy i materiałów na odpowiedniej wysokości, bez konieczności manewrowania wózkiem. Należy zapewnić częściowe lub całkowite wyeliminowanie zadań i czynności wymagających dobrej koordynacji wzrokowo-ruchowej.

Ograniczenie niektórych obowiązków zawodowych jest możliwe w sytuacji pracy zespołowej.

5.2. Osoby z dysfunkcją narządu wzroku



w zakresie projektowania obiektów, pomieszczeń
oraz przystosowania stanowisk pracy
dla osób niepełnosprawnych o specyficznych potrzebach





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Osoby z niewielką dysfunkcją narządu wzroku powinny stosować szkła korekcyjne lub soczewki kontaktowe, zapewniające ostrość wzroku umożliwiającą swobodne czytanie dokumentów. Mogą również, w miarę potrzeb, wykorzystywać oprzyrządowania powiększające (np. lupa powiększająca, powiększalniki). Inspektor może również używać większej czcionki bądź specjalnego programu powiększającego, zainstalowanego w komputerze.

Na stanowisku tym można zatrudnić osoby z dysfunkcjami narządu wzroku, takimi jak nieprawidłowości w rozróżnianiu barw i z ograniczonym polem widzenia, pod warunkiem odpowiedniego dostosowania zakresu obowiązków do rodzaju upośledzenia widzenia oraz odpowiedniej organizacji pracy.

Osoby z zaburzeniami widzenia po zmroku powinny mieć odpowiednio doświetlone światłem elektrycznym pomieszczenie i stanowisko pracy. Nie powinny prowadzić pojazdu mechanicznego o zmierzchu i po zmroku.

Osoby nadwrażliwe na światło powinny mieć odpowiednio oświetlone stanowisko pracy, tak aby ograniczyć oślnienie bezpośrednie i odbiciowe, a stosowane oprawy powinny cechować się możliwie najmniejszą jaskrawością. Osoby takie nie powinny prowadzić pojazdu mechanicznego ani w ciągu dnia, ani po zmroku.

Pomocne jest częściowe lub całkowite wyeliminowanie zadań i czynności roboczych wymagających wysokiej sprawności i koordynacji wzrokowo-ruchowej. Wymagane jest dobre doświetlenie miejsca i stanowiska pracy, wprowadzenie kontrastowej kolorystyki urządzeń, ścian pomieszczeń i innych elementów architektonicznych, stosowanie kontrastowego – ciemnego – tła blatu biurka oraz eliminacja potencjalnych źródeł odblasku.

Dla osób pracujących na komputerze pomocne będzie specjalne oprogramowanie (np. edytory tekstu powiększające litery i grafikę). Dodatkową opcją wspomagającą pracę osoby słabowidzącej jest wprowadzenie dźwięku towarzyszącego wykonywaniu poszczególnych czynności na komputerze.

Usprawnia pracę stała lokalizacja elementów środowiska i stanowiska pracy.



5.3. Osoby z dysfunkcją narządu słuchu

Osoby słabosłyszące powinny za pomocą aparatu słuchowego mieć skorygowany słuch (zwłaszcza w częstotliwościach pasma mowy) w stopniu umożliwiającym swobodne, werbalne komunikowanie się (słuch wydolny socjalnie).

Zaleca się ograniczenie hałasu tła oraz pogłosu w pomieszczeniach pracy biurowej w celu poprawy warunków percepcji dźwięku oraz poprawy warunków komunikacji werbalnej.

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

5.4. Osoby z dysfunkcją sfery psychicznej

Pracownik podejmujący pracę w tym zawodzie powinien być w przyjazny sposób zapoznawany ze strukturą i kulturą organizacyjną firmy. Powinien także otrzymać jasne i niedwuznaczne informacje oraz instrukcje odnośnie do podejmowanych zadań.

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

W sytuacji kłopotów z psychiczną i społeczną stroną 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.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Może też wspierać pracownika z ramienia upoważnionej do tego organizacji. Możliwości 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 wyjątkowej sytuacji (związanej z chorobą czy niepełnosprawnością osoby) zakres obowiązków na tym stanowisku zostanie zmodyfikowany w sposób możliwy do zaakceptowania przez pracodawcę. 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 na wybranych stanowiskach pracy, w zespole, a praca powinna być nadzorowana. Praca powinna być spokojna, niewywołująca stresów i napięć, które mogłyby prowokować napady.

Osoba z epilepsją wykonująca ten zawód powinna dobrze znać swoją chorobę i umieć szybko rozpoznawać aurę poprzedzającą napad. Współpracownicy powinni być poinformowani o tym, w jaki sposób, w razie wystąpienia napadu, mogą prawidłowo udzielić pomocy.

Polecana jest praca biurowa.

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

