



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do Zarządzenia Nr 29/2023
Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej
z dnia 21 grudnia 2023 r.

ZMIANA

REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO

KRAJOWEJ INFORMACJI SKARBOWEJ

grudzień 2023 r.

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym Krajowej Informacji Skarbowej, stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Nr 16/2023 Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej z dnia 29 czerwca 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Krajowej Informacji Skarbowej wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 86:
 - a) uchyla się pkt 5,
 - b) uchyla się pkt 8;
- 2) w § 87 w pkt 4 lit. b otrzymuje brzmienie:

„b) skierowania do odbycia służby przygotowawczej, dziennik służby przygotowawczej i zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej;”;
- 3) w § 88 w pkt 4 w lit. l średnik zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. m i n w brzmieniu:
 - „m) decyzje dotyczące obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - n) pisma w sprawie udzielenia urlopów bezpłatnych oraz innych zwolnień od pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;”;
- 4) w Regulaminie organizacyjnym Delegatury Krajowej Informacji Skarbowej w Bielsku-Białej, stanowiącym Załącznik Nr 2 do Regulaminu organizacyjnego Krajowej Informacji Skarbowej:
 - a) w § 3 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Do zakresu działania Drugiego Wydziału Wydawania Wiążących Informacji oraz Interpretacji Indywidualnych należy:

 - 1) prowadzenie postępowań w pierwszej instancji w sprawach dotyczących WIA, WIP, WIS, WIT;
 - 2) prowadzenie postępowań w pierwszej instancji w zakresie cofnięcia albo unieważnienia WIP i WIT;
 - 3) prowadzenie postępowań w pierwszej instancji w zakresie zmiany albo uchylecia ostatecznej WIA;
 - 4) opracowywanie rozstrzygnięć w pierwszej instancji w zakresie WIA, WIP, WIS, WIT;
 - 5) współpraca z instytucjami naukowymi, laboratoriami i innymi placówkami badawczymi oraz zlecanie im badań i analiz w celu ustalenia właściwej:
 - a) klasyfikacji wyrobów akcyzowych albo samochodów osobowych oraz ustalenia rodzaju wyrobów akcyzowych na potrzeby wydawania WIA,
 - b) klasyfikacji i pochodzenia towarów na potrzeby wydawania WIP,

- c) klasyfikacji towarów lub usług na potrzeby wydawania WIS,
 - d) klasyfikacji towarów na potrzeby wydawania WIT;
- 6) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym na potrzeby wydawania WIS;
 - 7) rejestrowanie danych w zakresie wniosków i decyzji WIT w Systemie EBTI PL oraz ich przekazywanie drogą elektroniczną do Systemu EBTI-3 w DG TAXUD Komisji Europejskiej;
 - 8) opracowywanie interpretacji przepisów prawa podatkowego w indywidualnych sprawach;
 - 9) opracowywanie zmian interpretacji indywidualnych w wyniku uwzględnienia skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
 - 10) opracowywanie – we współdziałaniu z Pierwszym Referatem Obsługi Prawnej – odpowiedzi na skargi na interpretacje indywidualne kierowane do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
 - 11) współdziałanie w opracowywaniu przez Wydział Obsługi Prawnej skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne kierowanych do Naczelnego Sądu Administracyjnego w zakresie interpretacji indywidualnych;
 - 12) przygotowywanie wystąpień w zakresie zagadnień związanych z wydawaniem interpretacji indywidualnych – zgodnie z odrębnymi procedurami;
 - 13) opracowywanie postanowień przewidzianych w przepisach Ordynacji podatkowej;
 - 14) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym w odniesieniu do prowadzonych postępowań w sprawach WIP i WIT;
 - 15) współpraca z komórkami organizacyjnymi Delegatury KIS oraz pozostałymi komórkami KIS:
 - a) przy występowaniu do właściwego organu o opinię, o której mowa w art. 14b § 5c Ordynacji podatkowej,
 - b) przy występowaniu do właściwego organu o opinię, o której mowa w art. 14b § 5f Ordynacji podatkowej,
 - c) przy opracowywaniu opinii, o której mowa w art. 20zd pkt 1 Ordynacji podatkowej,
 - d) w zakresie procedury zawierania porozumienia inwestycyjnego w zakresie, o którym mowa w art. 20zt pkt 3, 4 i 5 Ordynacji podatkowej;

- 16) współpraca z komórkami organizacyjnymi pionu wiążących informacji w sprawie opracowywania opinii klasyfikacyjnych dla organów KAS;
 - 17) współpraca z komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie monitorowania jednolitości wydawanych wiążących informacji, interpretacji indywidualnych oraz odpowiedzi udzielanych na zapytania telefoniczne i kierowane drogą elektroniczną;
 - 18) przygotowywanie modułów szkoleniowych oraz prowadzenie szkoleń;
 - 19) współpraca z komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych i edukacyjnych;
 - 20) wykonywanie innych prac zleconych wynikających z właściwości komórki.”,
- b) w § 4:
- w ust. 2 uchyla się pkt 11,
 - ust. 5 otrzymuje brzmienie:
 - „5. Naczelnik Drugiego Wydziału Wydawania Wiążących Informacji oraz Interpretacji Indywidualnych:
 - 1) bierze udział w planowaniu i zarządzaniu zasobami ludzkimi;
 - 2) dekretuje sprawy na poszczególne komórki organizacyjne;
 - 3) nadzoruje pracę Drugiego Wydziału Wydawania Wiążących Informacji oraz Interpretacji Indywidualnych;
 - 4) współpracuje z właściwymi komórkami KIS w sprawach skomplikowanych w zakresie WIA, WIP, WIS, WIT oraz interpretacji przepisów prawa podatkowego;
 - 5) opiniuje projekty pism kierowanych do Dyrektora w zakresie zagadnień dotyczących WIS oraz interpretacji;
 - 6) podpisuje pisma kierowane do Dyrektora w zakresie zagadnień dotyczących WIA, WIP, WIT;
 - 7) podpisuje ostatecznie zawiadomienia w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej o każdym przypadku niezłażenia sprawy we właściwym terminie w sprawach dotyczących WIA;
 - 8) wydaje decyzje w postępowaniu w sprawach dotyczących WIA, WIP, WIT;
 - 9) wydaje decyzje zmieniające albo uchylające ostateczne WIA;
 - 10) wydaje rozstrzygnięcia o cofnięciu oraz unieważnieniu WIP, WIT;

- 11) wydaje decyzje o umorzeniu postępowania oraz o odmowie wydania WIS;
- 12) wydaje postanowienia przewidziane w art. 14b § 5a i § 5b oraz w art. 14e § 1a w związku z § 3 Ordynacji podatkowej;
- 13) wydaje postanowienia po rozpatrzeniu zażaleń na postanowienia pierwszoinstancyjne w zakresie interpretacji indywidualnych;
- 14) podpisuje pisma przewidziane w przepisach unijnego kodeksu celnego;
- 15) podpisuje wszelkie pisma dotyczące procesu rozpatrywania WIA, WIP, WIS, WIT i interpretacji indywidualnych oraz inne pisma związane z zakresem działania wydziału, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
- 16) przekazuje akta podatkowe dotyczące wydanych WIA, WIP i WIT;
- 17) podpisuje wnioski o wypożyczenie zarchiwizowanych akt dotyczących postępowań w sprawach WIA, WIP, WIS, WIT oraz interpretacji indywidualnych, kierowanych do innych jednostek;
- 18) aprobuje ostatecznie rozstrzygnięcia będące w kompetencji zastępcy Dyrektora w zakresie WIS i interpretacji indywidualnych;
- 19) kontroluje przestrzeganie procedur związanych z wydawaniem WIA, WIP, WIS, WIT oraz interpretacji indywidualnych w ramach nadzorowanych komórek;
- 20) współpracuje z instytucjami naukowymi, laboratoriami i innymi placówkami badawczymi oraz zleca im badania i analizy w celu ustalenia właściwej:
 - a) klasyfikacji wyrobów akcyzowych albo samochodów osobowych oraz ustalenia rodzaju wyrobów akcyzowych na potrzeby wydawania WIA,
 - b) klasyfikacji i pochodzenia towarów na potrzeby wydawania WIP,
 - c) klasyfikacji towarów lub usług na potrzeby wydawania WIS,
 - d) klasyfikacji towarów na potrzeby wydawania WIT;
- 21) współpracuje z Głównym Urzędem Statystycznym na potrzeby wydawania WIS;
- 22) analizuje opracowane dane statystyczne z zakresu działania wydziału;
- 23) analizuje dostępne źródła pod kątem identyfikacji obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wykonywania obowiązków:
 - a) podatkowych przez podatników,

- b) celnych przez podmioty dokonujące obrotu towarowego z zagranicą;
- 24) akceptuje treść modułów szkoleniowych;
- 25) współpracuje z naczelnikami wydziałów oraz osobami kierującymi pozostałymi komórkami organizacyjnymi KIS w sprawach merytorycznych i organizacyjnych;
- 26) w razie nieobecności zastępcy Dyrektora:
- a) podpisuje wszelkie rozstrzygnięcia dotyczące WIS, interpretacji indywidualnych, odpowiedzi na skargi na interpretacje indywidualne do wojewódzkiego sądu administracyjnego i zmiany interpretacji indywidualnych w wyniku uwzględnienia skarg,
 - b) występuje do Dyrektora o zajęcie stanowiska w sprawie wniesienia skargi kasacyjnej lub zmiany interpretacji,
 - c) podpisuje pisma procesowe kierowane do sądów administracyjnych w sprawach skarg na indywidualne interpretacje przepisów prawa podatkowego oraz skarg na postanowienia wydane na podstawie wniosków o wydanie interpretacji przepisów prawa podatkowego,
 - d) podpisuje inne pisma kierowane do Dyrektora w zakresie zagadnień dotyczących WIS oraz interpretacji;
- 27) realizuje inne zadania zlecone przez zastępcę Dyrektora.”,
- w ust. 6 uchyla się pkt 9,
 - ust. 10 otrzymuje brzmienie:
 - „10. Kierownik Działu Wydawania Wiążących Informacji oraz Interpretacji Indywidualnych:
 - 1) nadzoruje pracę komórki organizacyjnej;
 - 2) dekretuje sprawy na poszczególnych pracowników;
 - 3) analizuje i weryfikuje poprawność postanowień, WIS, interpretacji, odpowiedzi na skargi oraz zmian interpretacji w wyniku uwzględnienia skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
 - 4) analizuje i weryfikuje w pierwszej instancji poprawność rozstrzygnięć lub innych pism dotyczących WIA, WIP i WIT;
 - 5) wydaje postanowienia przewidziane w przepisach Ordynacji podatkowej, w Dziale IA ustawy o podatku akcyzowym oraz w Dziale 8 Rozdziale 1a

ustawy o podatku od towarów i usług, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;

- 6) podpisuje wszelkie pisma dotyczące procesu rozpatrywania WIA, WIP, WIS, WIT, interpretacji indywidualnych oraz inne pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
- 7) podpisuje wszelką korespondencję dotyczącą udostępnienia, wypożyczenia i wydania dokumentacji ze składu chronologicznego lub Archiwum Zakładowego oraz jej zwrotu, wnioski wewnętrzne o zwrot opłaty/nadpłaty za wydanie interpretacji indywidualnej, pisma o sprawdzenie opłaty, wnioski wewnętrzne o zabezpieczenie kosztów sądowych oraz o zwrot kosztów sądowych;
- 8) aprobuje wstępnie rozstrzygnięcia będące w kompetencji zastępcy Dyrektora;
- 9) aprobuje ostatecznie rozstrzygnięcia będące w kompetencji naczelnika wydziału;
- 10) kontroluje przestrzeganie procedur związanych z wydawaniem WIA, WIP, WIS, WIT oraz interpretacji indywidualnych;
- 11) współpracuje z instytucjami naukowymi, laboratoriami i innymi placówkami badawczymi oraz zleca im badania i analizy w celu ustalenia właściwej:
 - a) klasyfikacji wyrobów akcyzowych albo samochodów osobowych oraz ustalenia rodzaju wyrobów akcyzowych na potrzeby wydawania WIA,
 - b) klasyfikacji i pochodzenia towarów na potrzeby wydawania WIP,
 - c) klasyfikacji towarów lub usług na potrzeby wydawania WIS,
 - d) klasyfikacji towarów na potrzeby wydawania WIT;
- 12) współpracuje z Głównym Urzędem Statystycznym na potrzeby wydawania WIS;
- 13) analizuje opracowane dane statystyczne z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 14) analizuje dostępne źródła pod kątem identyfikacji obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wykonywania obowiązków:
 - a) podatkowych przez podatników,

- b) celnych przez podmioty dokonujące obrotu towarowego z zagranicą;
- 15) aprobuje wstępnie treść modułów szkoleniowych;
- 16) w razie nieobecności naczelnika wydziału:
 - a) podpisuje wszelkie rozstrzygnięcia dotyczące WIA, WIP, WIT,
 - b) podpisuje decyzje zmieniające albo uchylające ostateczne WIA,
 - c) podpisuje inne pisma kierowane do Dyrektora w zakresie zagadnień dotyczących WIA, WIP, WIT,
 - d) podpisuje pisma przewidziane w przepisach unijnego kodeksu celnego;
- 17) realizuje inne zadania zlecone przez naczelnika wydziału.”,
 - w ust. 12 po pkt 4 dodaje się pkt 4a w brzmieniu:
„4a) podpisuje skierowania pracowników na badania lekarskie;”;
 - w ust. 13 po pkt 4 dodaje się pkt 4a w brzmieniu:
„4a) wydaje postanowienia przewidziane w przepisach Ordynacji podatkowej oraz w Dziale IA ustawy o podatku akcyzowym, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;”;
- 5) w Regulaminie organizacyjnym Delegatury Krajowej Informacji Skarbowej w Lesznie, stanowiącym Załącznik Nr 3 do Regulaminu organizacyjnego Krajowej Informacji Skarbowej w § 4:
 - a) w ust. 2 uchyla się pkt 10,
 - b) w ust. 11 po pkt 4 dodaje się pkt 4a w brzmieniu:
„4a) podpisuje skierowania pracowników na badania lekarskie;”;
- 6) w Regulaminie organizacyjnym Delegatury Krajowej Informacji Skarbowej w Piotrkowie Trybunalskim, stanowiącym Załącznik Nr 4 do Regulaminu organizacyjnego Krajowej Informacji Skarbowej w § 4:
 - a) w ust. 2 uchyla się pkt 9,
 - b) w ust. 6 po pkt 4 dodaje się pkt 4a w brzmieniu:
„4a) podpisuje skierowania pracowników na badania lekarskie;”;
- 7) w Regulaminie organizacyjnym Delegatury Krajowej Informacji Skarbowej w Płocku, stanowiącym Załącznik Nr 5 do Regulaminu organizacyjnego Krajowej Informacji Skarbowej w § 4:
 - a) w ust. 2 uchyla się pkt 9,
 - b) w ust. 6 po pkt 4 dodaje się pkt 4a w brzmieniu:

- „4a) podpisuje skierowania pracowników na badania lekarskie;”;
- 8) w Regulaminie organizacyjnym Delegatury Krajowej Informacji Skarbowej w Toruniu, stanowiącym Załącznik Nr 6 do Regulaminu organizacyjnego Krajowej Informacji Skarbowej w § 4:
- a) w ust. 2 uchyla się pkt 10,
- b) w ust. 10 po pkt 4 dodaje się pkt 4a w brzmieniu:
- „4a) podpisuje skierowania pracowników na badania lekarskie;”.