

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2026
Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej
z dnia 13 stycznia 2026 r.



Krajowa Administracja
Skarbowa

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KRAJOWEJ INFORMACJI SKARBOWEJ

styczeń 2026 r.

SPIS TREŚCI:

POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ORGANIZACJA KRAJOWEJ INFORMACJI SKARBOWEJ	6
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA	6
DYREKTOR KRAJOWEJ INFORMACJI SKARBOWEJ.....	6
KRAJOWA INFORMACJA SKARBOWA.....	6
STRUKTURA ORGANIZACYJNA KRAJOWEJ INFORMACJI SKARBOWEJ	7
ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH KRAJOWEJ INFORMACJI SKARBOWEJ	11
ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	12
PION WSPARCIA	14
PION LOGISTYKI.....	20
PION FINANSOWO-KSIĘGOWY	22
PION PERSONALNY	23
PION ZARZĄDZANIA.....	26
PION INFORMACJI SKARBOWEJ	27
PIERWSZY PION NADZORU NAD JEDNOLITOŚCIĄ INFORMACJI SKARBOWEJ	31
PION WIĄŻĄCYCH INFORMACJI	36
DRUGI PION NADZORU NAD JEDNOLITOŚCIĄ INFORMACJI SKARBOWEJ	43
PION ROZWOJU I INNOWACJI	46
ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W DELEGATURACH KRAJOWEJ INFORMACJI SKARBOWEJ.....	48
ZASADY ORGANIZACJI PRACY KRAJOWEJ INFORMACJI SKARBOWEJ	48
ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ KIEROWNICTWO KRAJOWEJ INFORMACJI SKARBOWEJ	53
ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIEN PRACOWNIKÓW KRAJOWEJ INFORMACJI SKARBOWEJ DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH.....	58
ZAKRES UPRAWNIEN DYREKTORA.....	58
STAŁE UPRAWNIENIA ZASTĘPCÓW DYREKTORA.....	60
STAŁE UPRAWNIENIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO	68
STAŁE UPRAWNIENIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	69
STAŁE UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.....	89

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Krajowej Informacji Skarbowej określa:

- 1) jej organizację;
- 2) jej strukturę organizacyjną;
- 3) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 4) zasady organizacji pracy;
- 5) zakres nadzoru sprawowanego przez dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej oraz jego zastępców;
- 6) zakres stałych uprawnień – zastępców dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej, naczelników wydziałów, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników obsługujących dyrektora – do wydawania rozstrzygnięć, podpisywania pism oraz wyrażania opinii w określonych sprawach;
- 7) zakres stałych uprawnień Głównego Księgowego – do podpisywania decyzji, postanowień i pism oraz wyrażania opinii w określonych sprawach.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej;
- 2) delegaturach Krajowej Informacji Skarbowej – należy przez to rozumieć jednostki Krajowej Informacji Skarbowej zlokalizowane w Bielsku-Białej, Lesznie, Piotrkowie Trybunalskim, Płocku i Toruniu;
- 3) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Krajowej Informacji Skarbowej;
- 4) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Krajową Informację Skarbową wraz z jej delegaturami i wydziałami KIS;
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 6) Kodeksie postępowania administracyjnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691);
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część Krajowej Informacji Skarbowej powołaną do realizacji zadań ustalonych w Regulaminie organizacyjnym Krajowej Informacji Skarbowej;
- 8) Krajowej Administracji Skarbowej (zwanej dalej „KAS”) – należy przez to rozumieć

wyspecjalizowaną administrację rządową, której zadania, organy i organizację określa ustawa z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1131 ze zm.);

- 9) Krajowej Informacji Skarbowej (zwanej dalej „KIS”) – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną, przy pomocy której Dyrektor wykonuje swoje zadania;
- 10) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 11) Ministerstwie – należy przez to rozumieć urząd obsługujący ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 12) niepodatkowych należnościach budżetowych – należy przez to rozumieć opłaty i inne należności, z wyłączeniem cła, co do których Dyrektor został wskazany jako organ właściwy w sprawie wydawania interpretacji indywidualnych;
- 13) Ordynacji podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025 r. poz. 111 ze zm.);
- 14) pracownikowi – należy przez to rozumieć każdego pracownika KIS, bez względu na zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz miejsce świadczenia pracy, a także funkcjonariusza tj. osobę, o której mowa w art. 165 ust. 4 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1948 ze zm.), pełniącą służbę przed 1 marca 2017 r. w Izbie Celnej w Katowicach, do czasu przyjęcia propozycji zatrudnienia;
- 15) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Krajowej Informacji Skarbowej;
- 16) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.);
- 17) unijnym kodeksie celnym – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 952/2013 z dnia 9 października 2013 r. ustanawiające unijny kodeks celny (Dz. Urz. UE L 269 z 10.10.2013, str. 1, ze zm.);
- 18) ustawie o dostępie do informacji publicznej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902);

- 19) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.);
- 20) ustawie o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2025 r. poz. 1703 ze zm.);
- 21) ustawie o kontroli w administracji rządowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224 ze zm.);
- 22) ustawie o petycjach – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870);
- 23) ustawie o podatku od towarów i usług – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775 ze zm.);
- 24) Prawie budowlanym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2025 r. poz. 418 ze zm.);
- 25) ustawie Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2024 r. poz. 935 ze zm.);
- 26) ustawie Prawo zamówień publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.);
- 27) ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.);
- 28) ustawie o zarządzaniu kryzysowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122 ze zm.);
- 29) wydziałach KIS – należy przez to rozumieć wydziały zamiejscowe KIS w Będzinie i Cieszynie, w których funkcjonują komórki obsługi klienta w ramach pionu informacji skarbowej;
- 30) wymianie informacji podatkowych – należy przez to rozumieć wymianę informacji, o których mowa w działach III, IIIA i V ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o wymianie informacji podatkowych z innymi państwami (Dz. U. z 2025 r. poz. 1379);
- 31) zastępcach Dyrektora – należy przez to rozumieć zastępców dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej.

DZIAŁ II

ORGANIZACJA KRAJOWEJ INFORMACJI SKARBOWEJ

Rozdział 1

Jednostka organizacyjna

§ 3.

1. Krajowa Informacja Skarbowa prowadzi gospodarkę finansową jako samodzielnie bilansująca jednostka budżetowa.
2. Kierownikiem jednostki organizacyjnej jest Dyrektor.

Rozdział 2

Dyrektor Krajowej Informacji Skarbowej

§ 4.

1. Dyrektor Krajowej Informacji Skarbowej jest organem Krajowej Administracji Skarbowej podlegającym Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Terytorialny zasięg działania Dyrektora obejmuje teren całego kraju.
3. Siedzibą Dyrektora jest miasto Bielsko-Biała.

§ 5.

Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Krajowej Informacji Skarbowej.

Rozdział 3

Krajowa Informacja Skarbowa

§ 6.

Krajowa Informacja Skarbowa obsługuje Dyrektora w zakresie zadań organu podatkowego, a także innych zadań określonych w przepisach odrębnych, w tym w zakresie zadań kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 7.

Do podstawowych zadań Krajowej Informacji Skarbowej należy obsługa Dyrektora w zakresie:

- 1) zapewnienia jednolitej i powszechnie dostępnej informacji podatkowej i celnej, w tym jej przetwarzanie i udostępnianie;
- 2) prowadzenia spraw dotyczących interpretacji indywidualnych przepisów prawa podatkowego;
- 3) prowadzenia spraw dotyczących:
 - a) wiążących informacji akcyzowych (zwanych dalej „WIA”),
 - b) wiążących informacji o pochodzeniu (zwanych dalej „WIP”),

- c) wiążących informacji stawkowych (zwanymy dalej „WIS”),
- d) wiążących informacji taryfowych (zwanymy dalej „WIT”);
- 4) prowadzenie spraw dotyczących opinii w sprawie opodatkowania wyrównawczego;
- 5) prowadzenia działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie przepisów prawa podatkowego i celnego;
- 6) realizacji polityki kadrowej i szkoleniowej w KIS;
- 7) identyfikowania obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wykonywania obowiązków podatkowych i celnych;
- 8) wykonywania innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

§ 8.

Krajowa Informacja Skarbowa działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej;
- 2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej;
- 3) ustawy o finansach publicznych;
- 4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie terytorialnego zasięgu działania oraz siedzib dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych oraz siedziby dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 361);
- 5) zarządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2025 r. w sprawie organizacji Krajowej Informacji Skarbowej, izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i Krajowej Szkoły Skarbowości oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 19 ze zm.);
- 6) Regulaminu organizacyjnego.

DZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA KRAJOWEJ INFORMACJI SKARBOWEJ

§ 9.

- 1. W Krajowej Informacji Skarbowej funkcjonują następujące stanowiska nadzorujące piony organizacyjne:
 - 1) Dyrektor – pion wsparcia (KDWS) oraz pion logistyki (KDLI);
 - 2) Główny Księgowy – pion finansowo-księgowy (KGKF);
 - 3) zastępca Dyrektora ds. Personalnych i Zarządzania – pion personalny (KZDP) oraz pion zarządzania (KZDZ);
 - 4) zastępca Dyrektora ds. Informacji Skarbowej – pion informacji skarbowej (KZDI);

- 5) zastępca Dyrektora ds. Nadzoru nad Jednolitością Informacji Skarbowej – pierwszy pion nadzoru nad jednolitością informacji skarbowej (KZDN-1);
 - 6) zastępca Dyrektora ds. Wiążących Informacji i Nadzoru nad Jednolitością Informacji Skarbowej – pion wiążących informacji (KZDS) oraz drugi pion nadzoru nad jednolitością informacji skarbowej (KZDN-2);
 - 7) zastępca Dyrektora ds. Rozwoju i Innowacji – pion rozwoju i innowacji (KZDR);
 - 8) zastępca Dyrektora kierujący Delegaturą KIS w Bielsku-Białej (KZB);
 - 9) zastępca Dyrektora kierujący Delegaturą KIS w Lesznie (KZL);
 - 10) zastępca Dyrektora kierujący Delegaturą KIS w Piotrkowie Trybunalskim (KZPT);
 - 11) zastępca Dyrektora kierujący Delegaturą KIS w Płocku (KZP);
 - 12) zastępca Dyrektora kierujący Delegaturą KIS w Toruniu (KZT).
2. Strukturę Krajowej Informacji Skarbowej tworzą następujące komórki organizacyjne, funkcjonujące w ramach pionów organizacyjnych:
- 1) **Pion Wsparcia (KDWS):**
 - a) Wydział Obsługi Prawnej (KWR), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Referat Obsługi Prawnej (KWR1),
 - Drugi Referat Obsługi Prawnej (KWR2),
 - Trzeci Referat Obsługi Prawnej (KWR3),
 - Czwarty Referat Obsługi Prawnej (KWR4),
 - Piąty Referat Obsługi Prawnej (KWR5),
 - Wieloosobowe Stanowisko Obsługi Prawnej (KWR6),
 - b) Wieloosobowe Stanowisko Komunikacji (KWP) – Rzecznik Prasowy (RPR),
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Audytu Wewnętrznego (KWA),
 - d) Wieloosobowe Stanowisko Kontroli Wewnętrznej (KWW),
 - e) Wieloosobowe Stanowisko Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (KWB),
 - f) Wieloosobowe Stanowisko Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (KWO),
 - g) Wieloosobowe Stanowisko Ochrony Danych (KWD);
 - 2) **Pion Logistyki (KDLI)**, w skład którego wchodzi Wydział Logistyki (KLL), w skład którego wchodzi:
 - a) Pierwszy Dział Logistyki (KLL1),
 - b) Drugi Referat Logistyki (KLL2),
 - c) Dział Obsługi Kancelaryjnej (KLK),
 - d) Wieloosobowe Stanowisko Archiwum Zakładowego (KLA);
 - 3) **Pion Finansowo-Księgowy (KGKF):**
 - a) Dział Rachunkowości Budżetowej, Planowania i Kontroli Finansowej (KFR),

- b) Referat Płac (KFP);
- 4) **Pion Personalny (KZDP):**
 - a) Wydział Personalny (KPH), w skład którego wchodzi:
 - Referat Personalny (KPP),
 - Dział Kadr i Administracji Personalnej (KPK),
 - b) Wieloosobowe Stanowisko Partnera Personalnego (KPD);
- 5) **Pion Zarządzania (KZDZ)**, w skład którego wchodzi Referat Wsparcia Zarządzania (KZW);
- 6) **Pion Informacji Skarbowej (KZDI):**
 - a) Dział Centralnego Zarządzania Usługami dla Klienta (KIZ),
 - b) Pierwszy Wydział Obsługi Klienta (KIO1),
 - c) Drugi Wydział Obsługi Klienta (KIO2),
 - d) Trzeci Wydział Obsługi Klienta (KIO3),
 - e) Czwarty Wydział Obsługi Klienta (KIO4),
 - f) Piąty Wydział Obsługi Klienta (KIO5),
 - g) Szósty Wydział Obsługi Klienta (KIO6),
 - h) Siódmy Wydział Obsługi Klienta (KIO7),
 - i) Ósmy Wydział Obsługi Klienta (KIO8),
 - j) Dział Nadzoru nad Jakością Obsługi Klienta (KIJ);
- 7) **Pierwszy Pion Nadzoru nad Jednolitością Informacji Skarbowej (KZDN-1):**
 - a) Pierwszy Dział Nadzoru nad Jednolitością Informacji Skarbowej (KNJ-1-1),
 - b) Drugi Dział Nadzoru nad Jednolitością Informacji Skarbowej (KNJ-1-2),
 - c) Trzeci Dział Nadzoru nad Jednolitością Informacji Skarbowej (KNJ-1-3),
 - d) Czwarty Referat Nadzoru nad Jednolitością Informacji Skarbowej (KNJ-1-4),
 - e) Wieloosobowe Stanowisko Centralnego Zarządzania Interpretacjami oraz Zarządzania Ryzykiem i Wymiany Informacji (KNI),
 - f) Referat Zarządzania Bazą Wiedzy (KNW);
- 8) **Pion Wiążących Informacji (KZDS):**
 - a) Pierwszy Wydział Wiążących Informacji (KSI1), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Dział Wiążących Informacji (KSI1-1),
 - Drugi Dział Wiążących Informacji (KSI1-2),
 - Trzeci Referat Wiążących Informacji (KSI1-3),
 - b) Drugi Wydział Wiążących Informacji (KSI2), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Dział Wiążących Informacji (KSI2-1),
 - Drugi Dział Wiążących Informacji (KSI2-2),

- c) Referat Analiz i Sprawozdawczości w Zakresie Wiążących Informacji (KSA);
- 9) **Drugi Pion Nadzoru nad Jednolitością Informacji Skarbowej (KZDN-2)**, w skład którego wchodzi Referat Nadzoru nad Jednolitością Informacji Skarbowej oraz Centralnego Zarządzania Interpretacjami (KNJ-2);
- 10) **Pion Rozwoju i Innowacji (KZDR)**:
 - a) Referat Rozwoju i Innowacji (KRR-1),
 - b) Wieloosobowe Stanowisko Rozwoju i Innowacji oraz Cyberbezpieczeństwa i Zgodności (KRR-2).
- 3. Strukturę delegatury KIS tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - 1) wydawania interpretacji indywidualnych (KDI);
 - 2) wydawania wiążących informacji (KDS);
 - 3) wielozadaniowa (KDW);
 - 4) wydawania opinii w sprawie opodatkowania wyrównawczego (KDG);
 - 5) administracyjno-gospodarcza (KDA).

§ 10.

- 1. Schemat organizacyjny KIS stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
- 2. Wewnętrzną strukturę organizacyjną delegatur KIS określają regulaminy organizacyjne poszczególnych delegatur stanowiące załączniki do Regulaminu:
 - 1) załącznik nr 2 – Regulamin organizacyjny Delegatury KIS w Bielsku-Białej;
 - 2) załącznik nr 3 – Regulamin organizacyjny Delegatury KIS w Lesznie;
 - 3) załącznik nr 4 – Regulamin organizacyjny Delegatury KIS w Piotrkowie Trybunalskim;
 - 4) załącznik nr 5 – Regulamin organizacyjny Delegatury KIS w Płocku;
 - 5) załącznik nr 6 – Regulamin organizacyjny Delegatury KIS w Toruniu.

§ 11.

- 1. Przy KIS działa komisja dyscyplinarna rozpoznająca w pierwszej instancji sprawy dyscyplinarne członków korpusu służby cywilnej świadczących pracę w KIS.
- 2. W KIS działają na podstawie odrębnych przepisów:
 - 1) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (PIN);
 - 2) Inspektor Ochrony Danych (IOD).
- 3. Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych podlega utworzony w KIS pion ochrony, w skład którego wchodzi w szczególności:
 - 1) Kierownik Kancelarii Tajnej;
 - 2) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.
- 4. Inspektor Ochrony Danych realizuje zadania wynikające z przepisów o ochronie

danych osobowych, w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów RODO, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem przysługujących im praw na mocy RODO.
5. Wyznaczonym pracownikom Krajowej Informacji Skarbowej powierza się funkcje:
- 1) Rzecznika Dyscyplinarnego (RDS);
 - 2) Rzecznika Prasowego (RPR).
6. Pracownicy, o których mowa w ust. 2 i 5, realizują swoje zadania pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora.

§ 12.

1. W KIS funkcjonują koordynatorzy i konsultanci wyznaczeni przez Dyrektora.
2. Koordynatorzy i konsultanci mogą wykonywać swoje zadania przy pomocy zastępców koordynatorów albo zastępców konsultantów.
3. Wykaz koordynatorów i konsultantów oraz szczegółowy zakres ich zadań stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

DZIAŁ IV

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

KRAJOWEJ INFORMACJI SKARBOWEJ

Rozdział 1

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 13.

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych KIS należy, zgodnie z ich właściwością merytoryczną, w szczególności:

- 1) wspieranie Dyrektora w zapewnianiu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 2) współpraca przy realizacji zadań z innymi jednostkami organizacyjnymi KAS i komórkami organizacyjnymi KIS;
- 3) współdziałanie przy realizacji zadań z innymi organami;
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania oraz podejmowanie działań antykorupcyjnych;
- 5) realizacja zadań z zakresu:
 - a) zarządzania kryzysowego,
 - b) obronności i bezpieczeństwa państwa,
 - c) zarządzania ciągłością działania,
 - d) cyberbezpieczeństwa,
 - e) opracowywania i uzgadniania projektów regulacji wewnętrznych,
 - f) obiegu informacji i dokumentacji,
 - g) sporządzania informacji, analiz i sprawozdań dotyczących funkcjonowania KIS,
 - h) przygotowywania odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski oraz wystąpienia obywateli, organizacji i instytucji,
 - i) prowadzenia procesu ocen, rozwoju zawodowego pracowników KIS oraz opisywania i wartościowania stanowisk pracy,
 - j) przygotowywania i przekazywania informacji na potrzeby komunikacji wewnętrznej,
 - k) przygotowywania i przekazywania informacji o działaniach KIS i ich wynikach oraz materiałów merytorycznych potrzebnych do bieżącej obsługi mediów,
 - l) przygotowywania wymaganych przez ustawę o dostępie do informacji publicznej informacji publicznej;
- 6) ochrona informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętymi politykami bezpieczeństwa;

- 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 8) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 9) archiwizowanie dokumentów;
- 10) dbanie o jednolitość, prawidłowość i aktualność udostępnianej informacji podatkowej i celnej;
- 11) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udostępnienia informacji publicznej;
- 12) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udostępnienia informacji sektora publicznego;
- 13) dbanie o aktualność informacji i materiałów zamieszczonych na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej KIS (BIP KIS);
- 14) opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 15) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu;
- 17) zapobieganie zjawiskom niepożądanym;
- 18) wspieranie Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 19) współpraca z Centrum Informatyki Resortu Finansów (zwanym dalej „CIRF”);
- 20) współpraca z Komisją do rozpatrywania skarg na działania noszące znamiona zjawisk niepożądanych, powołaną przez Szefa KAS, w zakresie realizacji zadań wynikających z Polityki zapobiegania zjawiskom niepożądanym w Krajowej Administracji Skarbowej;
- 21) współdziałanie z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
- 22) prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania rozwiązań oraz realizacją obsługi zadań dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur (zwanego dalej „KSeF”);
- 23) profesjonalna i efektywna wielokanałowa obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego;
- 24) wspieranie Dyrektora w wykonywaniu innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

§ 14.

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych pionu informacji skarbowej, pionów nadzoru nad jednolitością informacji skarbowej, pionu wiążących informacji oraz komórek organizacyjnych delegatur KIS należy, zgodnie z ich właściwością merytoryczną, współpraca z komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie procesów prowadzonych w Systemie Informacji Celno-Skarbowej EUREKA (zwanym dalej „Systemem”).

§ 15.

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych pionu wiążących informacji oraz komórek wydających wiążące informacje w delegaturach KIS należy, zgodnie z ich właściwością merytoryczną:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie procesów prowadzonych w systemie europejskiej wiążącej informacji taryfowej (RWDW), w tym prawidłowe i terminowe wprowadzanie oraz udostępnianie WIS zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi przez komórki wydające wiążące informacje w delegaturach KIS;
- 2) współpraca z koordynatorami do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług.

Rozdział 2

Pion Wsparcia

§ 16.

1. W skład Wydziału Obsługi Prawnej (KWR), wchodzi następujące komórki organizacyjne: Pierwszy Referat Obsługi Prawnej (KWR1), Drugi Referat Obsługi Prawnej (KWR2), Trzeci Referat Obsługi Prawnej (KWR3), Czwarty Referat Obsługi Prawnej (KWR4), Piąty Referat Obsługi Prawnej (KWR5) oraz Wieloosobowe Stanowisko Obsługi Prawnej (KWR6).
2. Do zadań **referatów Obsługi Prawnej (KWR1-KWR5)** należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie opinii i udzielanie porad prawnych w zakresie związanym z realizacją zadań Dyrektora oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
 - 2) sporządzanie i wnoszenie skarg kasacyjnych oraz odpowiedzi na skargi kasacyjne do Naczelnego Sądu Administracyjnego;
 - 3) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu przed sądami powszechnymi, administracyjnymi, Sądem Najwyższym, przed innymi organami orzekającymi oraz przed komornikiem sądowym w postępowaniu

egzekucyjnym.

3. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Obsługi Prawnej (KWR6)** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie opinii i udzielanie porad prawnych w zakresie związanym z realizacją zadań Dyrektora oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) opiniowanie projektów aktów prawnych i umów;
- 3) analizowanie i wdrażanie orzecznictwa sądów;
- 4) reprezentowanie Dyrektora w postępowaniu przedsądowym, sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed komornikiem sądowym w postępowaniu egzekucyjnym oraz w postępowaniu odwoławczym w sprawach dotyczących zamówień publicznych;
- 5) sporządzanie i wnoszenie skarg kasacyjnych oraz odpowiedzi na skargi kasacyjne do Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz Sądu Najwyższego;
- 6) informowanie Dyrektora oraz wszystkich pracowników KIS o zmianach w obowiązującym prawie w zakresie zadań Dyrektora, w szczególności o opublikowaniu nowych przepisów prawa podatkowego i celnego oraz ich wejściu w życie;
- 7) współpraca z Prokuraturą Generalną Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie realizowanych przez nią zadań.

§ 17.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Komunikacji (KWP)** należy w szczególności:

- 1) kreowanie i dbałość o wizerunek KAS;
- 2) prowadzenie i koordynowanie działalności edukacyjno-informacyjnej związanej z działalnością KAS oraz współpraca w tym zakresie z organizacjami zrzeszającymi podatników i przedsiębiorców, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami;
- 3) popularyzowanie i upowszechnianie wiedzy związanej z działalnością KIS;
- 4) obsługa medialna KIS, w tym wykonywanie zadań rzecznika prasowego, oraz realizowanie wystąpień medialnych Dyrektora i pracowników;
- 5) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej;
- 6) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z przekazywaniem informacji sektora publicznego;

- 7) prowadzenie strony internetowej BIP KIS, redagowanie informacji i materiałów zamieszczanych na tych stronach, w tym realizowanie zadań związanych ze stosowaniem standardu WCAG, oraz realizowanie zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej KIS, w tym tworzenie i aktualizowanie strony intranetowej;
- 8) monitorowanie aktualności informacji i materiałów zamieszczonych na BIP KIS;
- 9) projektowanie materiałów graficznych, tworzenie materiałów wideo, audio oraz innych materiałów promocyjnych na potrzeby KIS oraz KAS;
- 10) współpraca z Ministerstwem i izbami administracji skarbowej w zakresie informacji podatkowej i celnej;
- 11) monitoring i analiza mediów, treści publikowanych w mediach społecznościowych oraz prowadzenie działań komunikacyjnych (komunikaty prasowe, oświadczenia, reagowanie na sytuacje kryzysowe);
- 12) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach komunikacji i promocji w zakresie prowadzenia spójnej komunikacji KAS.

§ 18.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Audytu Wewnętrznego (KWA)** należy w szczególności prowadzenie audytu wewnętrznego w KIS zgodnie z regulacjami dotyczącymi finansów publicznych, w tym:

- 1) wspieranie Dyrektora w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę funkcjonującego systemu kontroli zarządczej;
- 2) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej;
- 3) realizacja zadań zapewniających oraz wykonywanie czynności doradczych na rzecz Dyrektora;
- 4) monitorowanie realizacji zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających polegających na ocenie dostosowania działań KIS do zaleceń zawartych w sprawozdaniach z zadań audytowych;
- 5) realizacja zadań zleconych przez Prezesa Rady Ministrów, Ministra oraz Szefa KAS;
- 6) współpraca z Komitetem Audytu powołanym dla działów administracji rządowej: budżet, finanse publiczne, instytucje finansowe, z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach audytu wewnętrznego.

§ 19.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Kontroli Wewnętrznej (KWW)** należy w szczególności:

- 1) monitorowanie i analizowanie nieprawidłowości, w tym zjawisk niepożądanych;
- 2) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w KIS;
- 3) sporządzanie planów kontroli z uwzględnieniem zgromadzonych informacji sygnałnych z innych komórek organizacyjnych;
- 4) sporządzanie stosownych sprawozdań z wykonanych czynności;
- 5) przeprowadzanie kontroli zleconych i koordynowanych;
- 6) rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne petycji, o których mowa w ustawie o petycjach;
- 7) prowadzenie postępowań z zakresu skarg i wniosków dotyczących działania KIS, o których mowa w Dziale VIII Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 8) podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia zachowań korupcyjnych w KIS, inicjowanie działań zapobiegawczych.

§ 20.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (KWB)** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy;
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przeprowadzanie kontroli warunków pracy;
- 5) prowadzenie instruktaży ogólnych pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny ryzyka zawodowego.

§ 21.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (KWO)** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie bezpieczeństwem informacji w KIS, w tym:
 - a) obsługa zdarzeń i incydentów bezpieczeństwa informacji oraz współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz CIRF,
 - b) koordynowanie zadań w zakresie opracowywania i wdrażania zasad, procedur i dokumentów z zakresu bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych;

- 2) koordynowanie i realizowanie zadań w zakresie zapewnienia organizacji ochrony informacji niejawnych w KIS zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) obsługa Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, dotyczących w szczególności:
 - a) bezpieczeństwa osobowego,
 - b) bezpieczeństwa fizycznego,
 - c) bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 4) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w KIS powierzonych zadań z zakresu:
 - a) zapewnienia ciągłości działania jednostki i nadzór nad realizacją polityki ciągłości działania jednostki,
 - b) zarządzania kryzysowego w rozumieniu ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - c) planowania i programowania pozamilitarnych przygotowań obronnych,
 - d) udziału KIS w krajowych i międzynarodowych ćwiczeniach obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - e) wynikającego z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i przepisów wykonawczych;
- 5) koordynowanie procesu zarządzania uprawnieniami do systemów informatycznych, w tym nadawanie i odbieranie uprawnień w systemach informatycznych;
- 6) współpraca w zakresie realizowanych zadań z:
 - a) komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania bezpieczeństwem i ochrony informacji,
 - b) komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach organizacji KAS;
- 7) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa informacji i tajemnic prawnie chronionych, z wyłączeniem ochrony danych osobowych,
 - b) zarządzania kryzysowego,
 - c) spraw obronnych– na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 8) współpraca z komórkami realizującymi zadania w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego, ciągłości działania, zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa fizycznego;
- 9) planowanie i nadzór nad realizacją zadań w obszarze ochrony fizycznej osób i

mienia (w tym obiektów);

10) koordynowanie i nadzór nad zapewnieniem ochrony tajemnic prawnie chronionych;

11) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników KIS, z wyjątkiem oświadczeń Dyrektora i zastępców Dyrektora.

§ 22.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Ochrony Danych (KWD)** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi Inspektora Ochrony Danych;
- 2) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie wykonywania zadań Inspektora Ochrony Danych określonych w przepisach o ochronie danych osobowych, w szczególności:
 - a) monitorowania przestrzegania przepisów RODO oraz innych przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
 - b) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
 - c) prowadzenia działań szkoleniowych w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
 - d) współpracy z Ministerstwem oraz pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla Ministerstwa oraz organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
 - e) pełnienia roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO,
 - f) informowania administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
 - g) prowadzenia audytów w zakresie przestrzegania przepisów RODO i innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 3) obsługa Dyrektora jako administratora, współadministratora i podmiotu przetwarzającego w zakresie realizacji obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności:
 - a) wykonywanie zadań związanych z opracowywaniem, aktualizacją i wdrażaniem zasad, procedur i dokumentów z zakresu ochrony danych osobowych,

- b) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania,
 - c) obsługa naruszeń ochrony danych osobowych,
 - d) wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w imieniu Dyrektora;
- 4) współpraca z komórką Ministerstwa właściwą w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie wykonywania zadań związanych z zapewnianiem przestrzegania w KIS przepisów o ochronie danych osobowych.

Rozdział 3
Pion Logistyki
§ 23.

1. W skład Wydziału Logistyki (KLL) wchodzi następujące komórki organizacyjne: Pierwszy Dział Logistyki (KLL1), Drugi Referat Logistyki (KLL2), Dział Obsługi Kancelaryjnej (KLK) oraz Wieloosobowe Stanowisko Archiwum Zakładowego (KLA).
2. Do zadań **Pierwszego Działu Logistyki (KLL1)** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych, w szczególności w zakresie:
 - a) materiałów biurowych i eksploatacyjnych,
 - b) urządzeń technicznych,
 - c) gospodarki odpadami jako wytwórcy odpadów,
 - d) kwalifikowanych podpisów elektronicznych;
 - 2) zarządzanie składnikami majątku ruchomego, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz ewidencji majątku obcego;
 - 3) administrowanie nieruchomościami, w tym obsługa systemu zarządzania nieruchomościami oraz nadzorowanie dokumentacji związanej z nieruchomościami (w tym: trwałe zarząd, użytkowanie wieczyste, umowy użyczenia, obsługa deklaracji podatku od nieruchomości);
 - 4) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie obejmującym funkcjonowanie wydziałów KIS;
 - 5) współpraca z izbami administracji skarbowej w zakresie obsługi eksploatacyjnej na podstawie zawartych umów;
 - 6) planowanie rzeczowo-finansowe wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie KIS, w tym inwestycje i remonty oraz wstępna ocena

- celowości zaciągania zobowiązań finansowych w zakresie działalności komórki;
- 7) nadzór nad realizacją planu rzeczowo-finansowego, w tym analiza i weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego i zgodności z planem rzeczowo-finansowym;
 - 8) administrowanie flotą pojazdów służbowych;
 - 9) obsługa dokumentów finansowo-księgowych, w tym kontrola merytoryczna dokumentów w zakresie wydatków KIS;
 - 10) udział w pracach komisji likwidacyjnej;
 - 11) prowadzenie ewidencji ksiąg zakupionych na potrzeby KIS;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami;
 - 13) prowadzenie ewidencji pieczęci, pieczęci, zamknięć urzędowych.
3. Do zadań **Drugiego Referatu Logistyki (KLL2)** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych i inwestycyjnych, w szczególności spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z Prawa budowlanego i przepisów wykonawczych w zakresie przeglądów budynków i urządzeń (w tym prowadzenie i nadzór nad ksiązkami obiektu budowlanego);
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych, w tym współpraca z komórkami organizacyjnymi (wnioskodawcami) oraz z innymi jednostkami podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi przy realizacji wspólnych zamówień publicznych;
 - 3) tworzenie i bieżąca aktualizacja rocznego planu zamówień publicznych dla KIS przy współpracy z Pierwszym Działem Logistyki oraz publikacja na stronie Biuletynu Informacji Publicznej KIS oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych;
 - 4) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz instytucjami kontrolnymi;
 - 5) nadzór nad umowami, z wyłączeniem umów w obszarach objętych zakresem działania innych komórek organizacyjnych, w tym prowadzenie „Rejestru zawartych umów”;
 - 6) udział w pracach komisji przetargowej;
 - 7) nadzór i realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w odzież roboczą;
 - 9) realizacja zadań z zakresu ochrony osób i mienia (w tym obiektów).
4. Do zadań **Działu Obsługi Kancelaryjnej (KLK)** należy w szczególności:
- 1) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w KIS;
 - 2) obsługa administracyjno-kancelaryjna KIS.

5. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Archiwum Zakładowego (KLA)** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie Archiwum Zakładowego, w tym wypożyczanie, wydawanie i udostępnianie dokumentacji;
 - 2) prowadzenie składu chronologicznego, w tym wypożyczanie, wydawanie i udostępnianie dokumentacji;
 - 3) współpraca przy organizacji obiegu informacji i dokumentacji w KIS;
 - 4) prowadzenie ewidencji próbek;
 - 5) współpraca przy obsłudze administracyjno-kancelaryjnej KIS.

Rozdział 4

Pion Finansowo-Księgowy

§ 24.

1. Do zadań **Działu Rachunkowości Budżetowej, Planowania i Kontroli Finansowej (KFR)** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości KIS;
 - 2) realizacja planu finansowego;
 - 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych KIS;
 - 4) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych;
 - 5) obsługa rachunków bankowych KIS;
 - 6) dokonywanie rozliczeń KIS jako podatnika;
 - 7) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
 - 8) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 9) obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej;
 - 10) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami KIS jako płatnika;
 - 11) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
 - 12) planowanie budżetowe w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
 - 13) monitorowanie i analizowanie planu finansowego w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
 - 14) koordynowanie kontroli finansowej w KIS;
 - 15) wykonywanie zadań wierzyciela w zakresie należności KIS;
 - 16) wykonywanie wyroków w zakresie zasądzonych kosztów postępowania sądowego;
 - 17) ewidencjonowanie wnoszonych opłat należnych od wniosków o wydanie interpretacji oraz ich zwrotów, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi

w tym zakresie;

18) ewidencjonowanie wnoszonych opłat na pokrycie kosztów przeprowadzonych badań lub analiz w związku ze złożonymi wnioskami o wydanie wiążących informacji oraz ich zwrotów, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wnoszonych opłat;

19) sporządzanie wniosków do Ministerstwa na dodatkowe środki budżetowe;

20) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa „TREZOR”.

2. Do zadań **Referatu Płac (KFP)** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie rozliczeń związanych z wynagrodzeniami;
- 2) dokonywanie rozliczeń KIS jako płatnika;
- 3) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych w zakresie wynagrodzeń;
- 4) planowanie i gospodarowanie środkami na wynagrodzenia osobowe pracowników;
- 5) sporządzanie zaświadczeń i informacji z zakresu działania komórki;
- 6) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu w obszarze płac.

Rozdział 5

Pion Personalny

§ 25.

1. W skład Wydziału Personalnego (KPH) wchodzi następujące komórki organizacyjne: Referat Personalny (KPP) oraz Dział Kadr i Administracji Personalnej (KPK).
2. Do zadań **Referatu Personalnego (KPP)** należy w szczególności:
 - 1) rekrutacja i adaptacja pracowników;
 - 2) zarządzanie kompetencjami pracowników i ich rozwojem;
 - 3) koordynowanie rozwoju zawodowego oraz opisów i wartościowania stanowisk pracy;
 - 4) zarządzanie funduszem płac, analizowanie danych i przygotowywanie polityki wynagrodzeń stałych oraz prowadzenie procesu zmian wynagrodzeń;

- 5) budowanie struktury zatrudnienia (planowanie, podział etatów, badanie obciążenia pracą), monitorowanie stanu zatrudnienia oraz zarządzanie wiekiem pracowników;
 - 6) analizowanie efektywności pracy;
 - 7) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 8) organizowanie coachingu dla pracowników;
 - 9) współpraca z Krajową Szkołą Skarbowości w obszarze badania potrzeb szkoleniowych, planowania szkoleń, kierowania na szkolenia, oceny jakości szkoleń, zarządzania trenerami wewnętrznymi w KIS, w tym ich rekrutacji, rozwoju, oceny i weryfikacji;
 - 10) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą;
 - 11) organizacja stażów i praktyk;
 - 12) współpraca z organizacjami związkowymi;
 - 13) identyfikowanie pracowników o wysokim potencjale oraz wspieranie ich rozwoju;
 - 14) realizowanie działań aktywizujących pracowników z dużym stażem zawodowym;
 - 15) wdrażanie rozwiązań w zakresie etyki zawodowej;
 - 16) udzielanie pomocy psychologicznej pracownikom;
 - 17) prowadzenie badań satysfakcji pracowników;
 - 18) prowadzenie wywiadów z odchodzącymi pracownikami (tzw. exit interview);
 - 19) wsparcie procesu oceniania i awansowania pracowników;
 - 20) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu w obszarze kadrowym.
3. Do zadań **Działu Kadr i Administracji Personalnej (KPK)** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin;
 - 3) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej, w tym kierowanie na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe) oraz kontrolne badania lekarskie;
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze zmianą treści stosunku pracy, w tym związanych z awansowaniem i przeniesieniem służbowym;

- 5) monitorowanie terminowości sporządzania ocen okresowych pracowników;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy oraz nad rozliczaniem czasu pracy pracowników;
- 7) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi prowadzonymi w stosunku do pracowników;
- 8) prowadzenie akt osobowych pracowników i bieżące administrowanie danymi w systemach informatycznych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 10) przygotowanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego działalności socjalnej;
- 11) monitorowanie wykorzystania środków pod kątem zgodności z rocznym planem rzeczowo-finansowym działalności socjalnej;
- 12) monitorowanie spłat pożyczek mieszkaniowych, przygotowanie zawiadomień o zadłużeniu, windykacja oraz przygotowanie dokumentacji dla potrzeb prowadzenia spraw sądowych w tym obszarze;
- 13) współpraca z organizacjami związkowymi działającymi w KIS w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 15) współpraca z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu w obszarze kadrowym.

§ 26.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Partnera Personalnego (KPD)** należy w szczególności:

- 1) wspieranie kadry kierowniczej w obszarze komunikacji, relacji z pracownikami oraz polityki płacowej;
- 2) wspieranie kadry kierowniczej w procesie stawiania indywidualnych celów do osiągnięcia przez poszczególnych pracowników;
- 3) analizowanie i przedstawianie propozycji działań w obszarze absencji, nadgodzin, fluktuacji zatrudnienia oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej i porządkowej pracowników;

- 4) monitorowanie stanu zarządzania zasobami ludzkimi (ZZL) oraz dostarczanie wskaźników umożliwiających podejmowanie decyzji w obszarze ZZL;
- 5) wspieranie kadry kierowniczej w obszarze prawa pracy.

Rozdział 6

Pion Zarządzania

§ 27.

Do zadań **Referatu Wsparcia Zarządzania (KZW)** należy w szczególności:

- 1) wspomaganie Dyrektora w kształtowaniu procesów zarządczych, w szczególności w zakresie kontroli zarządczej, zarządzania strategicznego, zarządzania procesami, zarządzania zmianą, w tym:
 - a) koordynowanie działań dotyczących kontroli zarządczej, w tym: gromadzenie i analiza informacji świadczących o stanie kontroli zarządczej oraz współpraca w tym zakresie z właściwą komórką organizacyjną Ministerstwa,
 - b) współpraca z Dyrektorem, zastępcami Dyrektora oraz kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie monitorowania i bieżącej oceny funkcjonującego w KIS systemu kontroli zarządczej, w tym koordynowanie procesu samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w KIS i przygotowanie stosownych opracowań w tym zakresie,
 - c) nadzorowanie, koordynowanie i podejmowanie działań usprawniających działanie systemu zarządzania ryzykiem wewnętrznym w KIS, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - d) bieżąca weryfikacja aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez Dyrektora w zakresie zgodności ze standardami kontroli zarządczej;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących struktury organizacyjnej KIS, w tym Regulaminu lub jego zmiany;
- 3) wdrażanie projektów zmian organizacyjnych oraz wsparcie komórek organizacyjnych KIS w tym zakresie;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia i nadzorowania systemu prawa wewnętrznego, w tym opiniowanie projektów aktów prawa wewnętrznego;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z innymi organami i instytucjami oraz organizacjami, z wyłączeniem spraw należących do innych komórek;
- 6) przygotowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie upoważnień Dyrektora dla pracowników do wydawania w jego imieniu rozstrzygnięć, załatwiania spraw i podpisywania dokumentów w ustalonym przez niego zakresie;

- 7) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 8) prowadzenie statystyk, sprawozdawczości, analiz i prognoz dotyczących strategicznych obszarów działania KIS, w tym sporządzanie zbiorczych informacji, sprawozdań i analiz w zakresie funkcjonowania KIS, z wyjątkiem sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 9) koordynowanie procesu sprawozdawczości w KIS, w tym pozyskiwanie z komórek organizacyjnych danych i przygotowywanie zbiorczych sprawozdań lub informacji;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących planowania, monitorowania, analizowania i raportowania zadań realizowanych na podstawie systemu zarządzania przez cele;
- 11) prowadzenie sekretariatu Dyrektora oraz innych spraw organizacyjnych;
- 12) koordynowanie działań dotyczących narad kadry kierowniczej.

Rozdział 7

Pion Informacji Skarbowej

§ 28.

Do zadań **Działu Centralnego Zarządzania Usługami dla Klienta (KIZ)** należy w szczególności:

- 1) planowanie i koordynowanie realizacji zadań w zakresie obsługi klienta, w tym:
 - a) koordynowanie bieżącej pracy i zadań związanych z obsługą interakcji z klientami KAS z wykorzystaniem Multikanałowego Centrum Komunikacji eMCeK,
 - b) monitoring wpływu połączeń telefonicznych i zapytań kierowanych wszystkimi kanałami dostępu w celu odpowiedniej alokacji zasobów kadrowych do realizacji zadań,
 - c) udział w przygotowaniu oraz nadzór nad realizacją harmonogramu pracy w zakresie zadań dotyczących obsługi zapytań telefonicznych oraz kierowanych drogą elektroniczną,
 - d) ustalanie zasad wykorzystania przerw szkoleniowych oraz bieżący nadzór nad ich wykorzystywaniem;
- 2) ustalanie zasad i koordynowanie przydziału pracowników do realizacji określonych zadań w zakresie obsługi klienta, w tym:
 - a) przygotowanie, koordynowanie i monitorowanie zadań w okresie akcji zeznań,
 - b) prowadzenie polityki szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych;

- 3) ustalanie zasad i współpraca przy sporządzaniu rocznych planów urlopów dla pracowników realizujących zadania w zakresie obsługi klienta, w tym:
 - a) ustalanie zasad wykorzystywania urlopów,
 - b) analizowanie rocznych planów urlopów pracowników realizujących zadania w zakresie obsługi klienta,
 - c) analizowanie wszelkiego rodzaju nieobecności i zwolnień od pracy w przypadku odstępstw od zatwierdzonych planów urlopów;
- 4) obsługa zgłoszeń dotyczących usterek i awarii systemów służących do obsługi klienta na infolinii KAS;
- 5) wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie obsługi klienta, w tym analiza potrzeb nowych rozwiązań informatycznych i przygotowywanie założeń;
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi KAS korzystającymi z systemu służącego do obsługi interakcji z klientami;
- 7) planowanie i koordynowanie prac w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych i edukacyjnych;
- 8) udział w procesie monitoringu interpretacji indywidualnych;
- 9) współpraca z komórką personalną w zakresie ustalania harmonogramu coachingu w poszczególnych wydziałach obsługi klienta;
- 10) zarządzanie usługą wsparcia jednostek KAS;
- 11) współpraca z komórką centralnego zarządzania interpretacjami oraz zarządzania ryzykiem i wymiany informacji w zakresie uruchamiania procedur pomocy i wsparcia pomiędzy komórkami wydającymi interpretacje indywidualne oraz obsługi klienta;
- 12) współpraca z komórką rozwoju i innowacji:
 - a) w planowaniu badań ankietowych dotyczących oceny jakości obsługi klienta,
 - b) w zakresie współpracy z wykonawcą systemów służących do obsługi klienta na infolinii KAS;
- 13) współpraca z właściwymi komórkami KIS w zakresie przygotowywania odpowiedzi na zapytania dotyczące obsługi klienta;
- 14) współpraca z CIRF w zakresie realizacji zgłaszanych nieprawidłowości w działaniu systemów i aplikacji informatycznych wykorzystywanych przy wykonywaniu zadań dotyczących obsługi zapytań telefonicznych oraz kierowanych drogą elektroniczną;
- 15) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach relacji z klientami, w tym w zakresie utrzymania i rozwoju Multikanałowego Centrum

Komunikacji eMCeK;

- 16) współpraca w zakresie rozpatrywania skarg na pracowników realizujących zadania dotyczące obsługi zapytań telefonicznych oraz kierowanych drogą elektroniczną;
- 17) współpraca z komórką personalną w zakresie prowadzenia spotkań rozwojowych w zakresie kompetencji miękkich w odpowiedzi na bieżące zapotrzebowanie zgłaszane przez wydziały obsługi klienta i komórki wielozadaniowe bezpośrednio do komórki centralnego zarządzania usługami dla klienta;
- 18) przygotowywanie dla komórki personalnej propozycji tematów szkoleń miękkich;
- 19) współpraca z komórką personalną w zakresie:
 - a) zapotrzebowania na szkolenia dotyczące umiejętności miękkich,
 - b) uwzględnienia szkoleń miękkich w regionalnym planie szkoleń,
 - c) przeprowadzenia szkoleń poza planem, których realizacja została zaakceptowana przez Dyrektora;
- 20) współpraca z właściwymi komórkami KIS w zakresie procedur i standardów obsługi klienta;
- 21) koordynowanie bieżącego procesu szkoleń z komunikacji pracowników wydziałów obsługi klienta oraz komórek wielozadaniowych;
- 22) współpraca z komórkami wielozadaniowymi w zakresie wykonywanych zadań;
- 23) prowadzenie spraw organizacyjnych pionu informacji skarbowej.

§ 29.

Do zadań Wydziałów Obsługi Klienta w Pionie Informacji Skarbowej należy w szczególności:

- 1) obsługa zapytań telefonicznych oraz kierowanych drogą elektroniczną;
- 2) przygotowywanie modułów szkoleniowych, prowadzenie szkoleń oraz coachingów wewnętrznych;
- 3) przygotowywanie materiałów przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej i intranetowej;
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych i edukacyjnych;
- 5) współpraca z komórką centralnego zarządzania usługami dla klienta w zakresie wykonywanych zadań.

§ 30.

Do zadań **Pierwszego Wydziału Obsługi Klienta (KIO1), Czwartego Wydziału Obsługi Klienta (KIO4) i Siódmego Wydziału Obsługi Klienta (KIO7)**, oprócz zadań

wymienionych w § 29, należy w szczególności:

- 1) monitoring jednolitości wydanych i opublikowanych interpretacji indywidualnych;
- 2) przygotowywanie wystąpień o zajęcie stanowiska w zakresie zagadnień podatkowych i proceduralnych wymagających uzgodnień bądź stanowisk rozbieżnych – zgodnie z odrębnymi procedurami;
- 3) przygotowywanie wystąpień o zajęcie stanowiska w zakresie spornych zagadnień dotyczących e-usług dostępnych poprzez podatki.gov.pl.

§ 31.

Do zadań **Drugiego Wydziału Obsługi Klienta (KIO2)**, **Piątego Wydziału Obsługi Klienta (KIO5)** i **Szóstego Wydziału Obsługi Klienta (KIO6)**, oprócz zadań wymienionych w § 29, należy w szczególności:

- 1) monitoring jednolitości wydanych i opublikowanych interpretacji indywidualnych;
- 2) przygotowywanie wystąpień o zajęcie stanowiska w zakresie zagadnień podatkowych i proceduralnych wymagających uzgodnień bądź stanowisk rozbieżnych – zgodnie z odrębnymi procedurami.

§ 32.

Do zadań **Trzeciego Wydziału Obsługi Klienta (KIO3)**, oprócz zadań wymienionych w § 29, należy w szczególności:

- 1) obsługa zapytań pisemnych dotyczących przepisów prawa celnego;
- 2) przygotowywanie wystąpień o zajęcie stanowiska w zakresie zagadnień podatkowych, celnych, proceduralnych, Intrastatu oraz gier hazardowych wymagających uzgodnień bądź stanowisk rozbieżnych – zgodnie z odrębnymi procedurami.

§ 33.

Do zadań **Ósmego Wydziału Obsługi Klienta (KIO8)**, oprócz zadań wymienionych w § 29, należy w szczególności:

- 1) monitoring jednolitości wydanych i opublikowanych interpretacji indywidualnych;
- 2) przygotowywanie wystąpień o zajęcie stanowiska w zakresie zagadnień podatkowych i proceduralnych wymagających uzgodnień bądź stanowisk rozbieżnych – zgodnie z odrębnymi procedurami;
- 3) przygotowywanie wystąpień o zajęcie stanowiska w zakresie spornych zagadnień dotyczących kwestii technicznych związanych z działaniem KSeF.

§ 34.

Do zadań **Działu Nadzoru nad Jakością Obsługi Klienta (KIJ)** należy w szczególności:

- 1) analizowanie i ocena jakości odpowiedzi udzielanych przez komórki obsługi klienta pod kątem ich poprawności merytorycznej i językowej oraz sposobu komunikacji i sformułowania odpowiedzi;
- 2) przeprowadzanie okresowych badań jakości udzielanych odpowiedzi przez pracowników komórek obsługi klienta;
- 3) analizowanie potrzeb szkoleniowych w zakresie obsługi klienta;
- 4) sygnalizowanie rozbieżności interpretacyjnych w ramach ocenianych i analizowanych informacji telefonicznych;
- 5) inicjowanie działań mających na celu podniesienie poziomu jakości usług zgodnie ze standardami profesjonalnej obsługi klienta;
- 6) opracowywanie zaleceń dla wydziałów obsługi klienta dotyczących jakości udzielanych odpowiedzi;
- 7) współpraca z komórkami wielozadaniowymi, w tym:
 - a) analizowanie i ocena jakości udzielanych odpowiedzi pod kątem ich poprawności merytorycznej i językowej oraz sposobu komunikacji i sformułowania odpowiedzi,
 - b) przeprowadzanie okresowych badań jakości udzielanych odpowiedzi,
 - c) opracowywanie wstępnych zaleceń dotyczących jakości udzielanych odpowiedzi,
 - d) inicjowanie działań mających na celu podniesienie poziomu jakości usług zgodnie ze standardami profesjonalnej obsługi klienta.

Rozdział 8

Pierwszy Pion Nadzoru nad Jednolitością Informacji Skarbowej

§ 35.

Do zadań **Pierwszego Działu Nadzoru nad Jednolitością Informacji Skarbowej (KNJ-1-1)** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad zapewnieniem przekazywania jednolitej informacji skarbowej w zakresie podatków pośrednich, w szczególności przez współpracę i nadzór przy wydawaniu indywidualnych interpretacji przepisów prawa podatkowego oraz udzielaniu ogólnej informacji podatkowej, z wyłączeniem zagadnień dotyczących WIA i WIS;
- 2) opracowywanie stanowisk KIS w zakresie podatków pośrednich, z wyłączeniem zagadnień dotyczących WIA i WIS.

§ 36.

Do zadań **Drugiego Działu Nadzoru nad Jednolitością Informacji Skarbowej (KNJ-1-2)** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad zapewnieniem przekazywania jednolitej informacji skarbowej w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, w szczególności przez współpracę i nadzór przy wydawaniu indywidualnych interpretacji przepisów prawa podatkowego oraz udzielaniu ogólnej informacji podatkowej;
- 2) opracowywanie stanowisk KIS w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych.

§ 37.

Do zadań **Trzeciego Działu Nadzoru nad Jednolitością Informacji Skarbowej (KNJ-1-3)** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad zapewnieniem przekazywania jednolitej informacji skarbowej w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych, w szczególności przez współpracę i nadzór przy wydawaniu indywidualnych interpretacji przepisów prawa podatkowego oraz udzielaniu ogólnej informacji podatkowej;
- 2) opracowywanie stanowisk KIS w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych.

§ 38.

Do zadań **Czwartego Referatu Nadzoru nad Jednolitością Informacji Skarbowej (KNJ-1-4)** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad zapewnieniem przekazywania jednolitej informacji skarbowej w zakresie Ordynacji podatkowej, pozostałych podatków, opłat i cła, w szczególności przez współpracę i nadzór przy wydawaniu indywidualnych interpretacji przepisów prawa podatkowego oraz udzielaniu ogólnej informacji podatkowej i celnej, z wyłączeniem zagadnień dotyczących WIP i WIT;
- 2) opracowywanie stanowisk KIS w zakresie Ordynacji podatkowej, pozostałych podatków, opłat i cła, z wyłączeniem zagadnień dotyczących WIP i WIT.

§ 39.

Do zadań Działów i Referatu Nadzoru nad Jednolitością Informacji Skarbowej w Pierwszym Pionie Nadzoru nad Jednolitością Informacji Skarbowej należy, zgodnie z ich właściwością merytoryczną, w szczególności:

- 1) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz Szefem KAS w zakresie udzielanej informacji skarbowej, w tym:
 - a) występowanie o zajęcie stanowiska w sprawach wymagających konsultacji w zakresie zagadnień dotyczących danego podatku oraz cła, z wyłączeniem

- zagadnień dotyczących WIA, WIP, WIS i WIT,
- b) występowanie o opinię, o której mowa w art. 14b § 5c Ordynacji podatkowej,
 - c) zebranie oraz przesłanie materiału przeznaczonego na spotkania konsultacyjne, a także analiza informacji przekazanych w trakcie tych spotkań, z wyłączeniem zagadnień dotyczących WIA, WIP, WIS i WIT,
 - d) współpraca w zakresie wymiany informacji o interpretacjach transgranicznych,
 - e) występowanie o opinię, o której mowa w art. 14b § 5f Ordynacji podatkowej,
 - f) sporządzanie opinii, o której mowa w art. 20zd pkt 1 Ordynacji podatkowej;
- 2) rozpatrywanie wniosków o wydanie interpretacji ogólnej;
- 3) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, Szefem KAS i komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie:
- a) orzecznictwa sądów administracyjnych, w tym stały przegląd i analiza orzecznictwa sądów administracyjnych, Trybunału Konstytucyjnego oraz Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w zakresie podatków i cła, z wyłączeniem zagadnień dotyczących WIA, WIP, WIS i WIT,
 - b) prowadzenia działalności informacyjnej i edukacyjnej, w tym nadzór merytoryczny i współpraca przy opracowywaniu materiałów publikowanych na stronach internetowych i intranetowej, opiniowanie modułów szkoleniowych oraz zamieszczanie tez przydatnych interpretacji indywidualnych w tabeli monitoringu interpretacji, w zakresie Ordynacji podatkowej, podatków, opłat i cła, z wyłączeniem zagadnień dotyczących WIA, WIP, WIS i WIT,
 - c) monitorowania jednolitości informacji skarbowych,
 - d) identyfikowania obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełnienia obowiązków podatkowych i celnych;
- 4) udzielanie odpowiedzi w zakresie zasadności wniesienia skargi kasacyjnej, z wyłączeniem zagadnień dotyczących WIA, WIP, WIS i WIT,
- 5) opracowywanie postanowień o pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosków dotyczących interpretacji ogólnej;
- 6) opracowywanie wystąpień przesyłających do właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa akta sprawy związanej z wnioskiem o wydanie interpretacji ogólnej oraz zażalenia na postanowienia wydane w pierwszej instancji;
- 7) opracowywanie wystąpień do organów KAS o przekazanie akt dotyczących

- wskazanych we wniosku o wydanie interpretacji ogólnej, decyzji i postanowień;
- 8) współpraca z Ministerstwem w zakresie procedury zawierania porozumienia inwestycyjnego w zakresie, o którym mowa w art. 20zt pkt 5 Ordynacji podatkowej.

§ 40.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Centralnego Zarządzania Interpretacjami oraz Zarządzania Ryzykiem i Wymiany Informacji (KNI)** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie wnioskami o wydanie interpretacji wpływającymi do KIS, zgodnie z właściwością pierwszego pionu nadzoru nad jednolitością informacji skarbowej;
- 2) nadzór nad terminowością wykonywania zadań przez komórki wydające interpretacje indywidualne w zakresie wydawania indywidualnych interpretacji przepisów prawa podatkowego;
- 3) zgłaszanie zastępcy Dyrektora ds. Nadzoru nad Jednolitością Informacji Skarbowej potrzeby uruchomienia i nadzorowania procedur pomocy i wsparcia;
- 4) bieżące monitorowanie i dokonywanie analiz obciążenia w poszczególnych komórkach organizacyjnych KIS w zakresie wydawania interpretacji, zgodnie z właściwością pierwszego pionu nadzoru nad jednolitością informacji skarbowej;
- 5) dokonywanie innych analiz związanych z wnioskami o wydanie interpretacji w poszczególnych komórkach organizacyjnych KIS, zgodnie z właściwością pierwszego pionu nadzoru nad jednolitością informacji skarbowej;
- 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, Szefem KAS i komórkami organizacyjnymi KIS, a także innymi organami w zakresie wymiany informacji dotyczących wniosków o wydanie interpretacji, zgodnie z właściwością pierwszego pionu nadzoru nad jednolitością informacji skarbowej;
- 7) pozyskiwanie i rejestrowanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do zarządzania ryzykiem zewnętrznym w KIS;
- 8) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, Szefem KAS i komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie:
 - a) identyfikowania obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełnienia obowiązków podatkowych i celnych,
 - b) wymiany informacji o interpretacjach transgranicznych;
- 9) przygotowywanie opracowań dotyczących identyfikacji obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełnienia obowiązków podatkowych i celnych w zakresie działania KIS;
- 10) koordynowanie działań związanych z wypełnianiem obowiązków KIS w zakresie

- współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej;
- 11) współpraca z komórkami nadzoru nad jednolitością informacji skarbowej w zakresie zapewnienia przekazywania jednolitej informacji skarbowej oraz opracowywania stanowisk KIS;
- 12) współpraca z Ministerstwem w zakresie procedury zawierania porozumienia inwestycyjnego w zakresie, o którym mowa w art. 20z pkt 5 Ordynacji podatkowej.

§ 41.

Do zadań **Referatu Zarządzania Bazą Wiedzy (KNW)** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie Systemem, w szczególności w zakresie administrowania zgromadzonymi zasobami, utrzymania aktualnej i jednolitej bazy wiedzy oraz jakości informacji skarbowej;
- 2) koordynowanie prac związanych z publikacją informacji skarbowych w Systemie;
- 3) nadzór nad terminowością publikacji informacji skarbowych w Systemie;
- 4) publikacja w Systemie zmian i uchyleń WIS;
- 5) wprowadzanie i publikacja w Systemie odpowiedzi Ministerstwa przekazywanych do mediów na zapytania dziennikarzy;
- 6) publikacja w Systemie informacji skarbowych wytworzonych przez komórki organizacyjne Ministerstwa, Szefa KAS i inne organy;
- 7) weryfikacja poprawności wprowadzania informacji skarbowych na właściwy szablon w Systemie;
- 8) aktualizacja informacji skarbowych opublikowanych w Systemie;
- 9) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i wysyłką newsletterów w Systemie;
- 10) wstępna analiza ocen i uwag zgłaszanych przez użytkowników Systemu do informacji skarbowych zamieszczonych w bazie Systemu;
- 11) prowadzenie badań ankietowych dotyczących oceny jakości Systemu i zgromadzonych w nim informacji skarbowych;
- 12) koordynowanie przebiegu procesu weryfikacji bazy wiedzy Systemu pod kątem aktualności i jednolitości prezentowanych w niej stanowisk;
- 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, Szefem KAS i innymi organami w zakresie publikowanych w Systemie informacji skarbowych;
- 14) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach orzecznictwa podatkowego w zakresie utrzymania i rozwoju Systemu;
- 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie:

- a) działań związanych z prawidłowym wypełnieniem obowiązku, o którym mowa w art. 14i i art. 14zi Ordynacji podatkowej, art. 7k ustawy z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 126 ze zm.) oraz w art. 42i ustawy o podatku od towarów i usług,
 - b) działań związanych z przygotowywaniem materiałów informacyjnych innych niż interpretacje, WIA i WIS, w szczególności w zakresie redagowania i korekty edytorskiej;
- 16) nadzór nad prawidłową eksploatacją Systemu w zakresie:
- a) koordynowania prac związanych z użytkowaniem Systemu,
 - b) monitorowania sprawności i poprawności działania Systemu pod względem merytorycznym i funkcjonalnym,
 - c) współpracy z użytkownikami Systemu, w tym obsługa uwag związanych z funkcjonowaniem Systemu,
 - d) współpracy z właścicielem Systemu oraz autorem Systemu w zakresie zapewnienia poprawności funkcjonowania Systemu,
 - e) zarządzania słownikami, szablonami informacji skarbowej i formularzami procesowymi,
 - f) tworzenia nowych i modyfikacji istniejących procesów biznesowych w Systemie,
 - g) zgłaszania problemów technicznych w funkcjonowaniu Systemu do CIRF poprzez system CSD (Centralny Service Desk),
 - h) wykonywania innych zadań niezbędnych do utrzymania Systemu;
- 17) koordynowanie procesu szkoleń użytkowników Systemu.

Rozdział 9

Pion Wiążących Informacji

§ 42.

1. W skład Pierwszego Wydziału Wiążących Informacji (KSI1) wchodzi następujące komórki organizacyjne: Pierwszy Dział Wiążących Informacji (KSI1-1), Drugi Dział Wiążących Informacji (KSI1-2) oraz Trzeci Referat Wiążących Informacji (KSI1-3).
2. Do zadań **Pierwszego Działu Wiążących Informacji (KSI1-1)** należy:
 - 1) prowadzenie postępowań w drugiej instancji w sprawach dotyczących WIS;
 - 2) prowadzenie postępowań w zakresie zmiany albo uchylecia ostatecznej WIS;
 - 3) opracowywanie rozstrzygnięć w drugiej instancji w zakresie WIS;

- 4) opracowywanie odpowiedzi na skargi i pism procesowych do sądów administracyjnych w sprawach dotyczących WIS;
 - 5) współudział w opracowywaniu przez Wydział Obsługi Prawnej skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne kierowanych do Naczelnego Sądu Administracyjnego w zakresie WIS;
 - 6) współpraca z instytucjami naukowymi, laboratoriami i innymi placówkami badawczymi oraz zlecanie im badań i analiz w celu ustalenia właściwej klasyfikacji towarów lub usług na potrzeby wydawania WIS;
 - 7) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym na potrzeby wydawania WIS;
 - 8) przygotowywanie modułów szkoleniowych oraz prowadzenie szkoleń;
 - 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych i edukacyjnych;
 - 10) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz Szefem KAS w zakresie WIS, w tym sporządzanie opinii, o której mowa w art. 20zd pkt 1 Ordynacji podatkowej;
 - 11) opracowywanie opinii klasyfikacyjnych dla organów KAS;
 - 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie monitorowania jednolitości wydawanych WIS;
 - 13) stały przegląd i analiza orzecznictwa sądów administracyjnych, Trybunału Konstytucyjnego oraz Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w zakresie WIS;
 - 14) współpraca z komórką analiz i sprawozdawczości w zakresie wiążących informacji w zakresie:
 - a) opracowywania stanowisk KIS w zakresie zagadnień dotyczących WIS,
 - b) występowania o zajęcie stanowiska w zakresie zagadnień wymagających konsultacji dotyczących WIS;
 - 15) współpraca z Ministerstwem w zakresie procedury zawierania porozumienia inwestycyjnego w zakresie, o którym mowa w art. 20zt pkt 4 Ordynacji podatkowej;
 - 16) wykonywanie innych prac zleconych wynikających z właściwości komórki.
3. Do zadań **Drugiego Działu Wiążących Informacji (KSI1-2)** należy:
- 1) prowadzenie postępowań w drugiej instancji w sprawach dotyczących WIA i WIS;
 - 2) prowadzenie postępowań w zakresie zmiany albo uchylenia ostatecznej WIS;
 - 3) prowadzenie postępowań w drugiej instancji dotyczących zmienionych albo uchylonych ostatecznych WIA;

- 4) weryfikacja WIA pod kątem zasadności zmiany albo uchylecia ostatecznych WIA;
- 5) opracowywanie rozstrzygnięć w drugiej instancji w zakresie WIA i WIS;
- 6) opracowywanie odpowiedzi na skargi i pism procesowych do sądów administracyjnych w sprawach dotyczących WIA i WIS;
- 7) współudział w opracowywaniu przez Wydział Obsługi Prawnej skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne kierowanych do Naczelnego Sądu Administracyjnego w zakresie WIA i WIS;
- 8) 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 towarów lub usług na potrzeby wydawania WIS;
- 9) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym na potrzeby wydawania WIS;
- 10) przygotowywanie modułów szkoleniowych oraz prowadzenie szkoleń;
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych i edukacyjnych;
- 12) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz Szefem KAS w zakresie WIA i WIS, w tym sporządzanie opinii, o której mowa w art. 20zd pkt 1 Ordynacji podatkowej;
- 13) opracowywanie opinii klasyfikacyjnych dla organów KAS;
- 14) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, Szefem KAS oraz jednostkami organizacyjnymi KAS w zakresie wydanych WIA oraz udzielanie wyjaśnień urzędom celno-skarbowym w tym zakresie;
- 15) współpraca z komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie monitorowania jednolitości wydawanych WIA i WIS;
- 16) współpraca z Ministerstwem w zakresie szkoleń i narad dla izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych oraz urzędów celno-skarbowych, dotyczących zagadnień związanych z WIA;
- 17) stały przegląd i analiza orzecznictwa sądów administracyjnych, Trybunału Konstytucyjnego oraz Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w zakresie WIA i WIS;
- 18) współpraca z komórką analiz i sprawozdawczości w zakresie wiążących informacji w zakresie:
 - a) opracowywania stanowisk KIS w zakresie zagadnień dotyczących WIA i WIS,

- b) występowania o zajęcie stanowiska w zakresie zagadnień wymagających konsultacji dotyczących WIA i WIS;
 - 19) współpraca z Ministerstwem w zakresie procedury zawierania porozumienia inwestycyjnego w zakresie, o którym mowa w art. 20zt pkt 3 i 4 Ordynacji podatkowej;
 - 20) wykonywanie innych prac zleconych wynikających z właściwości komórki.
4. Do zadań **Trzeciego Referatu Wiążących Informacji (KSI1-3)** należy:
- 1) prowadzenie postępowań w drugiej instancji w sprawach dotyczących WIA, WIP i WIT;
 - 2) prowadzenie postępowań w drugiej instancji dotyczących zmienionych albo uchylonych ostatecznych WIA;
 - 3) prowadzenie postępowań w drugiej instancji dotyczących cofniętych albo unieważnionych WIP i WIT;
 - 4) opracowywanie rozstrzygnięć w drugiej instancji w zakresie WIA, WIP i WIT;
 - 5) opracowywanie odpowiedzi na skargi i pism procesowych do sądów administracyjnych w sprawach dotyczących WIA, WIP i WIT;
 - 6) współudział w opracowywaniu przez Wydział Obsługi Prawnej skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne kierowanych do Naczelnego Sądu Administracyjnego w zakresie WIA, WIP i WIT;
 - 7) weryfikacja WIA pod kątem zasadności zmiany albo uchylecia ostatecznych WIA;
 - 8) weryfikacja WIP i WIT pod kątem zasadności ich cofnięcia albo unieważnienia;
 - 9) 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 na potrzeby wydawania WIT;
 - 10) przygotowywanie modułów szkoleniowych oraz prowadzenie szkoleń;
 - 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych i edukacyjnych;
 - 12) współpraca z Ministerstwem w zakresie szkoleń i narad dla izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych oraz urzędów celno-skarbowych, dotyczących zagadnień związanych z wiążącymi informacjami;
 - 13) opiniowanie instrukcji wyjazdowych dla przedstawicieli Polski na sesje Komitetu Systemu Zharmonizowanego na szczeblu Światowej Organizacji Celnej (WCO)

oraz na posiedzenia Komitetu Kodeksu Celnego na poziomie Unii Europejskiej w zakresie właściwości merytorycznej komórki;

- 14) opiniowanie projektów aktów prawnych przekazywanych w ramach uzgodnień, w szczególności rozporządzeń klasyfikacyjnych Komisji Europejskiej, Not Wyjaśniających do Systemu Zharmonizowanego i Nomenklatury Scalonej oraz dotyczących pochodzenia;
- 15) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz Szefem KAS w zakresie WIA, WIP i WIT, w tym sporządzanie opinii, o której mowa w art. 20zd pkt 1 Ordynacji podatkowej;
- 16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, Szefem KAS oraz jednostkami organizacyjnymi KAS w zakresie wydanych WIA, WIP i WIT oraz udzielanie wyjaśnień urzędom celno-skarbowym w tym zakresie;
- 17) współpraca z komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie monitorowania jednolitości wydawanych wiążących informacji;
- 18) stały przegląd i analiza orzecznictwa sądów administracyjnych, Trybunału Konstytucyjnego oraz Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w zakresie WIA, WIP i WIT;
- 19) współpraca z komórką analiz i sprawozdawczości w zakresie wiążących informacji w zakresie:
 - a) opracowywania stanowisk KIS w zakresie zagadnień dotyczących WIA, WIP i WIT,
 - b) występowania o zajęcie stanowiska w zakresie zagadnień wymagających konsultacji dotyczących WIA, WIP i WIT;
- 20) współpraca z Ministerstwem w zakresie procedury zawierania porozumienia inwestycyjnego w zakresie, o którym mowa w art. 20zt pkt 3 Ordynacji podatkowej;
- 21) wykonywanie innych prac zleconych wynikających z właściwości komórki.

§ 43.

1. W skład Drugiego Wydziału Wiążących Informacji (KSI2) wchodzi następujące komórki organizacyjne: Pierwszy Dział Wiążących Informacji (KSI2-1) oraz Drugi Dział Wiążących Informacji (KSI2-2).
2. Do zadań **Pierwszego Działu Wiążących Informacji (KSI2-1) i Drugiego Działu Wiążących Informacji (KSI2-2)** należy:
 - 1) prowadzenie postępowań w drugiej instancji w sprawach dotyczących WIS;
 - 2) prowadzenie postępowań w zakresie zmiany albo uchylecia ostatecznej WIS;

- 3) opracowywanie rozstrzygnięć w drugiej instancji w zakresie WIS;
- 4) opracowywanie odpowiedzi na skargi i pism procesowych do sądów administracyjnych w sprawach dotyczących WIS;
- 5) współudział w opracowywaniu przez Wydział Obsługi Prawnej skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne kierowanych do Naczelnego Sądu Administracyjnego w zakresie WIS;
- 6) współpraca z instytucjami naukowymi, laboratoriami i innymi placówkami badawczymi oraz zlecanie im badań i analiz w celu ustalenia właściwej klasyfikacji towarów lub usług na potrzeby wydawania WIS;
- 7) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym na potrzeby wydawania WIS;
- 8) przygotowywanie modułów szkoleniowych oraz prowadzenie szkoleń;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych i edukacyjnych;
- 10) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz Szefem KAS w zakresie WIS, w tym sporządzanie opinii, o której mowa w art. 20zd pkt 1 Ordynacji podatkowej;
- 11) opracowywanie opinii klasyfikacyjnych dla organów KAS;
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie monitorowania jednolitości wydawanych WIS;
- 13) stały przegląd i analiza orzecznictwa sądów administracyjnych, Trybunału Konstytucyjnego oraz Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w zakresie WIS;
- 14) współpraca z komórką analiz i sprawozdawczości w zakresie wiążących informacji w zakresie:
 - a) opracowywania stanowisk KIS w zakresie zagadnień dotyczących WIS,
 - b) występowania o zajęcie stanowiska w zakresie zagadnień wymagających konsultacji dotyczących WIS;
- 15) współpraca z Ministerstwem w zakresie procedury zawierania porozumienia inwestycyjnego w zakresie, o którym mowa w art. 20zt pkt 4 Ordynacji podatkowej;
- 16) wykonywanie innych prac zleconych wynikających z właściwości komórki.

§ 44.

Do zadań **Referatu Analiz i Sprawozdawczości w Zakresie Wiążących Informacji (KSA)** należy:

- 1) nadzór nad zapewnieniem przekazywania jednolitej informacji w zakresie zagadnień dotyczących WIA, WIP, WIS i WIT;
- 2) opracowywanie stanowisk KIS w zakresie zagadnień dotyczących WIA, WIP, WIS i WIT;
- 3) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz Szefem KAS, w tym:
 - a) występowanie o zajęcie stanowiska w zakresie zagadnień wymagających konsultacji dotyczących WIA, WIP, WIS i WIT,
 - b) zebranie oraz przesłanie materiału przeznaczonego na spotkania konsultacyjne, a także analiza informacji przekazanych w trakcie tych spotkań;
- 4) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, Szefem KAS i komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie:
 - a) orzecznictwa sądów administracyjnych,
 - b) prowadzenia działalności informacyjnej i edukacyjnej, w tym nadzór merytoryczny i współpraca przy opracowywaniu materiałów publikowanych na stronach internetowych i intranetowej w zakresie WIA, WIP, WIS i WIT oraz opiniowanie modułów szkoleniowych,
 - c) monitorowania jednolitości zagadnień dotyczących WIA, WIP, WIS i WIT,
 - d) identyfikowania obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełnienia obowiązków podatkowych,
 - e) stosowania WIA, WIP, WIS i WIT;
- 5) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, Szefem KAS i komórkami organizacyjnymi KIS, a także innymi organami w zakresie wymiany informacji dotyczących wniosków o wydanie WIA, WIP, WIS i WIT;
- 6) nadzór nad terminowością wykonywania zadań przez komórki wydające wiążące informacje w zakresie ich wydawania;
- 7) zgłaszanie zastępcy Dyrektora ds. Wiążących Informacji i Nadzoru nad Jednolitością Informacji Skarbowej potrzeby uruchomienia i nadzorowania procedur pomocy i wsparcia;
- 8) bieżące monitorowanie i dokonywanie analizy obciążenia w poszczególnych komórkach organizacyjnych KIS w zakresie wydawania WIA, WIP, WIS i WIT;
- 9) dokonywanie innych analiz związanych z wnioskami o wydanie WIA, WIP, WIS i WIT w poszczególnych komórkach organizacyjnych KIS;

- 10) sporządzanie dla potrzeb DG TAXUD Komisji Europejskiej zestawień, zawierających dane dotyczące WIP wydanych w Polsce i przekazywanie ich do Ministerstwa;
- 11) współpraca z Ministerstwem w zakresie procedury zawierania porozumienia inwestycyjnego w zakresie, o którym mowa w art. 20z pkt 3 i 4 Ordynacji podatkowej;
- 12) nadzór i koordynowanie prac związanych z aktualizowaniem udostępnionych WIA, WIP, WIS i WIT;
- 13) prowadzenie spraw organizacyjnych pionu wiążących informacji;
- 14) wykonywanie innych prac zleconych wynikających z właściwości komórki.

Rozdział 10

Drugi Pion Nadzoru nad Jednolitością Informacji Skarbowej

§ 45.

Do zadań **Referatu Nadzoru nad Jednolitością Informacji Skarbowej oraz Centralnego Zarządzania Interpretacjami (KNJ-2)** należy:

- 1) nadzór nad zapewnieniem przekazywania jednolitej informacji w zakresie niepodatkowych należności budżetowych, opodatkowania wyrównawczego oraz wymiany informacji podatkowych, w szczególności przez współpracę i nadzór przy wydawaniu interpretacji indywidualnych, opinii w sprawie opodatkowania wyrównawczego oraz udzielaniu ogólnej informacji;
- 2) opracowywanie stanowisk KIS w zakresie niepodatkowych należności budżetowych, opodatkowania wyrównawczego oraz wymiany informacji podatkowych;
- 3) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz Szefem KAS w zakresie udzielanej informacji dotyczącej niepodatkowych należności budżetowych, wymiany informacji podatkowych oraz opodatkowania wyrównawczego, w tym:
 - a) występowanie o zajęcie stanowiska w sprawach wymagających konsultacji,
 - b) występowanie do właściwego organu o opinię, o której mowa w art. 14u § 6 i 9 Ordynacji podatkowej,
 - c) zebranie oraz przesłanie materiału przeznaczonego na spotkania konsultacyjne, a także analiza informacji przekazanych w trakcie tych spotkań,
 - d) sporządzanie opinii, o której mowa w art. 20zd pkt 1 Ordynacji podatkowej;
- 4) współpraca z ministrem właściwym do spraw zdrowia, w tym występowanie o

opinie, o których mowa w art. 9² ust. 23a ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151 ze zm.) oraz w art. 12j ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1670 ze zm.);

- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi KIS, w szczególności:
 - a) przy występowaniu do Rady do spraw Opodatkowania Wyrównawczego (Rady GLOBE) o stanowisko, o którym mowa w art. 14zf Ordynacji podatkowej, w sprawie opodatkowania wyrównawczego,
 - b) przy organizacji i przeprowadzaniu z zainteresowanymi spotkań uzgodnieniowych, o których mowa w art. 14u § 10 Ordynacji podatkowej, w celu wyjaśnienia wątpliwości,
 - c) przy udzielaniu informacji i wyjaśnień, o których mowa w art. 14zg Ordynacji podatkowej;
- 6) rozpatrywanie wniosków o wydanie interpretacji ogólnej w zakresie niepodatkowych należności budżetowych oraz wymiany informacji podatkowych;
- 7) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, Szefem KAS, ministrem właściwym do spraw zdrowia i komórkami organizacyjnymi KIS dotycząca niepodatkowych należności budżetowych, opodatkowania wyrównawczego oraz wymiany informacji podatkowych w zakresie:
 - a) orzecznictwa sądów administracyjnych, w tym stały przegląd i analiza orzecznictwa sądów administracyjnych, Trybunału Konstytucyjnego oraz Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej,
 - b) prowadzenia działalności informacyjnej i edukacyjnej, w tym nadzór merytoryczny i współpraca przy opracowywaniu materiałów publikowanych na stronach internetowych i intranetowej, opiniowanie modułów szkoleniowych oraz zamieszczanie też przydatnych interpretacji indywidualnych w tabeli monitoringu interpretacji,
 - c) monitorowania jednolitości informacji,
 - d) identyfikowania obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełnienia obowiązków podatkowych;
- 8) udzielanie odpowiedzi w zakresie zasadności wniesienia skargi kasacyjnej w zakresie niepodatkowych należności budżetowych, opodatkowania wyrównawczego oraz wymiany informacji podatkowych;
- 9) opracowywanie postanowień o pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosków dotyczących interpretacji ogólnej w zakresie niepodatkowych należności

- budżetowych oraz wymiany informacji podatkowych;
- 10) opracowywanie wystąpień przesyłających do właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa akta sprawy związanej z wnioskiem o wydanie interpretacji ogólnej oraz zażalenia na postanowienia wydane w pierwszej instancji;
 - 11) opracowywanie wystąpień do innych organów o przekazanie akt dotyczących wskazanych we wniosku o wydanie interpretacji ogólnej, interpretacji indywidualnych, decyzji i postanowień;
 - 12) nadzór nad terminowością wykonywania zadań związanych z wnioskami o wydawanie interpretacji indywidualnych w zakresie niepodatkowych należności budżetowych, wymiany informacji podatkowych oraz opinii w sprawie opodatkowania wyrównawczego przez komórki organizacyjne KIS;
 - 13) zgłaszanie zastępcy Dyrektora ds. Wiążących Informacji i Nadzoru nad Jednolitością Informacji Skarbowej potrzeby uruchomienia i nadzorowania procedur pomocy i wsparcia w zakresie niepodatkowych należności budżetowych, opodatkowania wyrównawczego oraz wymiany informacji podatkowych;
 - 14) bieżące monitorowanie i dokonywanie analiz związanych z wnioskami o wydawanie interpretacji indywidualnych w zakresie niepodatkowych należności budżetowych i wymiany informacji podatkowych oraz opinii w sprawie opodatkowania wyrównawczego w komórkach organizacyjnych KIS;
 - 15) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, Szefem KAS, ministrem właściwym do spraw zdrowia i komórkami organizacyjnymi KIS, a także innymi organami w zakresie wymiany informacji dotyczących wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych w zakresie niepodatkowych należności budżetowych, wymiany informacji podatkowych oraz opinii w sprawie opodatkowania wyrównawczego;
 - 16) współpraca z Ministerstwem w zakresie procedury zawierania porozumienia inwestycyjnego w zakresie, o którym mowa w art. 20zt pkt 5 Ordynacji podatkowej;
 - 17) prowadzenie postępowań oraz opracowywanie rozstrzygnięć w drugiej instancji w sprawach dotyczących WIS;
 - 18) opracowywanie odpowiedzi na skargi i pism procesowych do sądów administracyjnych w sprawach dotyczących WIS oraz współudział w opracowywaniu przez Wydział Obsługi Prawnej skarg kasacyjnych i odpowiedzi

na skargi kasacyjne kierowanych do Naczelnego Sądu Administracyjnego w zakresie WIS;

19)współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym oraz z instytucjami naukowymi, laboratoriami i innymi placówkami badawczymi oraz zlecanie im badań i analiz w celu ustalenia właściwej klasyfikacji towarów lub usług na potrzeby wydawania WIS;

20)współpraca z komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie monitorowania jednolitości wydawanych WIS;

21)stały przegląd i analiza orzecznictwa sądów administracyjnych, Trybunału Konstytucyjnego oraz Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w zakresie WIS;

22)współpraca z komórką analiz i sprawozdawczości w zakresie wiążących informacji w zakresie:

- a) opracowywania stanowisk KIS w zakresie zagadnień dotyczących WIS,
- b) występowania o zajęcie stanowiska w zakresie zagadnień wymagających konsultacji dotyczących WIS;

23)wykonywanie innych prac zleconych wynikających z właściwości komórki.

Rozdział 11

Pion Rozwoju i Innowacji

§ 46.

Do zadań **Referatu Rozwoju i Innowacji (KRR-1)** należy:

- 1) nadzorowanie, koordynowanie, projektowanie i podejmowanie działań innowacyjno-rozwojowych w KIS, w szczególności w zakresie rozwoju technologicznego, w tym udział w przygotowywaniu projektów zasad i procedur;
- 2) realizowanie zadań dotyczących wdrażania projektów zmian związanych z rozwojem KIS;
- 3) współpraca z Ministerstwem i komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie obsługi klienta KAS, w tym wymiana informacji na temat technologii i trendów przydatnych przy realizacji zadań oraz współpraca z wykonawcami systemów;
- 4) koordynowanie działań związanych z realizowanymi przez Ministerstwo programami i projektami mającymi wpływ na realizację zadań w KIS;
- 5) koordynowanie realizacji zadania dotyczącego współdziałania z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania programami i projektami w zakresie zarządzania portfelem programów i projektów realizowanych w Ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych

- Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
- 6) koordynowanie wdrażania procedur i standardów obsługi klienta;
 - 7) prowadzenie badań ankietowych dotyczących oceny jakości obsługi w KAS, oczekiwań klienta oraz badań satysfakcji klienta;
 - 8) wykonywanie innych prac zleconych wynikających z właściwości komórki.

§ 47.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Rozwoju i Innowacji oraz Cyberbezpieczeństwa i Zgodności (KRR-2)** należy:

- 1) projektowanie i podejmowanie działań innowacyjno-rozwojowych w KIS, w szczególności w zakresie rozwoju technologicznego, w tym udział w przygotowywaniu projektów zasad i procedur;
- 2) realizowanie zadań dotyczących wdrażania projektów zmian związanych z rozwojem KIS, w szczególności w obszarze cyberbezpieczeństwa;
- 3) wspieranie Dyrektora w wykonywaniu zadań związanych z zapewnieniem zgodności działania KIS z przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi i standardami w obszarze cyberbezpieczeństwa, w tym:
 - a) koordynowanie we współpracy z CIRF procesu zarządzania ryzykiem w obszarze cyberbezpieczeństwa,
 - b) realizowanie i koordynowanie zadań w zakresie opracowywania, wdrażania i doskonalenia zasad, procedur i dokumentów,
 - c) udział w obsłudze zdarzeń i incydentów dotyczących systemów informatycznych i współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz CIRF,
 - d) monitorowanie skuteczności wdrożonych zabezpieczeń i ich ocena, w tym w zakresie usług świadczonych na rzecz KIS przez CIRF oraz zewnętrznych dostawców produktów i usług,
 - e) udział w projektowaniu i wdrażaniu zabezpieczeń w funkcjonujących lokalnych systemach informatycznych, z wyłączeniem systemów niejawnych,
 - f) identyfikowanie potrzeb biznesowych, proponowanie kierunków doskonalenia zabezpieczeń oraz określanie wymagań i priorytetów rozwojowych,
 - g) promowanie kultury bezpieczeństwa poprzez udział w organizacji kampanii edukacyjnych, podejmowanie inicjatyw zwiększających świadomość cyberzagrożeń oraz planowanie i organizowanie szkoleń dla KIS,
 - h) współpraca przy realizacji zadań z:

- komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach zarządzania bezpieczeństwem i ochrony informacji,
- komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach organizacji KAS,
- CIRF,
- koordynatorem do spraw współpracy z CIRF w zakresie bieżącej współpracy dotyczącej świadczenia usług IT,
- komórką bezpieczeństwa i ochrony informacji,
- komórką ochrony danych;

4) wykonywanie innych prac zleconych wynikających z właściwości komórki.

DZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W DELEGATURACH KRAJOWEJ INFORMACJI SKARBOWEJ

§ 48.

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych w delegaturach KIS określają Regulaminy organizacyjne poszczególnych delegatur KIS stanowiące załączniki do Regulaminu.

DZIAŁ VI

ZASADY ORGANIZACJI PRACY KRAJOWEJ INFORMACJI SKARBOWEJ

§ 49.

1. Krajową Informacją Skarbową kieruje Dyrektor przy pomocy zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników obsługujących Dyrektora.
2. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, bezpośrednio podlegli kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy wieloosobowych stanowisk w nadzorowanym pionie odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań nadzorowanych komórek.

§ 50.

1. Dyrektor ustala szczegółowy zakres kompetencji zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych i pracowników wieloosobowych stanowisk.
2. Dyrektor ustala zakresy czynności zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych i pracowników wieloosobowych stanowisk, przyznaje im określone uprawnienia oraz określa zakres

ich odpowiedzialności.

3. Zakresy czynności pracowników sporządzają bezpośredni przełożeni i przedkładają do akceptacji wszystkim pośrednio nadzorującym przełożonym.
4. Dyrektor może powoływać bądź wyznaczać w KIS koordynatorów, pełnomocników, zespoły lub komisje określając odpowiednio: osobę lub skład, cel powołania, zakres zadań i tryb pracy.

§ 51.

1. Jeżeli Dyrektor jest nieobecny lub nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępuje go zastępca Dyrektora ds. Nadzoru nad Jednolitością Informacji Skarbowej.
2. W razie jednoczesnej nieobecności lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora i zastępcę Dyrektora ds. Nadzoru nad Jednolitością Informacji Skarbowej, zastępstwo Dyrektora pełni zastępca Dyrektora ds. Wiążących Informacji i Nadzoru nad Jednolitością Informacji Skarbowej.
3. W razie jednoczesnej nieobecności lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora, zastępcę Dyrektora ds. Nadzoru nad Jednolitością Informacji Skarbowej i zastępcę Dyrektora ds. Wiążących Informacji i Nadzoru nad Jednolitością Informacji Skarbowej, zastępstwo Dyrektora pełni zastępca Dyrektora kierujący Delegaturą KIS w Bielsku-Białej.
4. W razie jednoczesnej nieobecności lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora, zastępcę Dyrektora ds. Nadzoru nad Jednolitością Informacji Skarbowej, zastępcę Dyrektora ds. Wiążących Informacji i Nadzoru nad Jednolitością Informacji Skarbowej oraz zastępcę Dyrektora kierującego Delegaturą KIS w Bielsku-Białej, zastępstwo Dyrektora pełni zastępca Dyrektora ds. Informacji Skarbowej.
5. W razie jednoczesnej nieobecności lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora, zastępcę Dyrektora ds. Nadzoru nad Jednolitością Informacji Skarbowej, zastępcę Dyrektora ds. Wiążących Informacji i Nadzoru nad Jednolitością Informacji Skarbowej, zastępcę Dyrektora kierującego Delegaturą KIS w Bielsku-Białej oraz zastępcę Dyrektora ds. Informacji Skarbowej, Dyrektor lub osoba go zastępująca wyznacza innego zastępcę Dyrektora do pełnienia zastępstwa Dyrektora.
6. Wyznaczenie, o którym mowa w ust. 5, następuje w drodze upoważnienia.
7. Zastępstwo, o którym mowa w ust. 1-5, obejmuje wszystkie kompetencje Dyrektora w tym wykonywanie funkcji administratora danych osobowych.

8. O decyzjach podjętych w czasie pełnienia zastępstwa – a zastrzeżonych do podpisu Dyrektora – osoba zastępująca zobowiązana jest poinformować Dyrektora po jego powrocie do pełnienia obowiązków służbowych.

§ 52.

1. Zastępców Dyrektora i kierujących komórkami organizacyjnymi w razie nieobecności zastępują:
 - 1) zastępców Dyrektora – naczelnik wydziału nadzorowanego przez danego zastępcę Dyrektora posiadający upoważnienie albo wyznaczony przez zastępcę Dyrektora inny naczelnik wydziału lub kierownik komórki organizacyjnej, które są nadzorowane przez danego zastępcę Dyrektora lub inny zastępcę Dyrektora wyznaczony przez Dyrektora;
 - 2) naczelników wydziałów – zastępcy naczelników wydziałów lub kierownicy podległych działów/referatów lub inni pracownicy posiadający upoważnienie, lub inni pracownicy – wskazani przez osobę zastępowaną lub wyznaczeni przez zastępcę Dyrektora nadzorującego komórkę organizacyjną albo przez Dyrektora;
 - 3) kierowników działów/referatów – kierownicy działów/referatów tego samego wydziału posiadający upoważnienie lub inni pracownicy – wskazani przez osobę zastępowaną lub wyznaczeni przez naczelnika wydziału, zastępcę Dyrektora nadzorującego komórkę organizacyjną albo przez Dyrektora;
 - 4) Głównego Księgowego – kierownik Działu Rachunkowości Budżetowej, Planowania i Kontroli Finansowej, a w przypadku nieobecności Głównego Księgowego i kierownika Działu Rachunkowości Budżetowej, Planowania i Kontroli Finansowej zastępstwo pełni kierownik Referatu Płac.
2. Dopuszcza się możliwość pełnienia zastępstw za zastępców Dyrektora przez więcej niż jedną osobę, wskazując zakres kompetencji osób zastępujących.
3. Osoby wyznaczone do pełnienia zastępstwa kierownika, w czasie sprawowania zastępstwa przejmują obowiązki i kompetencje należące do kierownika, przy czym zakres zastępstwa określony jest w zakresie czynności, w Regulaminie lub w upoważnieniu.

§ 53.

1. Dyrektor może przekazać na stałe lub czasowo część swoich uprawnień zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu, kierującym komórkami organizacyjnymi i innym pracownikom.
2. Na wniosek zastępców Dyrektora – Dyrektor może przekazać na stałe lub czasowo

część albo całość uprawnień zastępców Dyrektora kierującym komórkami organizacyjnymi lub innym pracownikom.

3. Dyrektor zgodnie z art. 143 Ordynacji podatkowej upoważnia wyznaczone osoby do wydawania i podpisywania w jego imieniu decyzji, interpretacji indywidualnych, postanowień oraz innych pism i rozstrzygnięć związanych z prowadzonymi postępowaniami.
4. Dyrektor – działając jako organ administracji – upoważnia:
 - 1) zgodnie z art. 175 § 1 ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, radców prawnych zatrudnionych w komórce obsługi prawnej do sporządzania i podpisywania w jego imieniu skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne;
 - 2) zgodnie z art. 268a Kodeksu postępowania administracyjnego wyznaczone osoby do wydawania i podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień oraz innych pism z zakresu prawa do informacji publicznej oraz udostępniania informacji sektora publicznego.
5. Dyrektor – działając jako kierownik jednostki sektora finansów publicznych – upoważnia, zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, wyznaczone osoby do podpisywania w jego imieniu dokumentów w zakresie gospodarki finansowej jednostki.

§ 54.

1. Imienne pisemne upoważnienia wynikające z przepisów § 51, § 52 oraz § 53 przekazywane są:
 - 1) osobie upoważnianej;
 - 2) do akt osobowych osoby upoważnianej;
 - 3) do zbioru upoważnień.
2. Projekty przedmiotowych upoważnień przygotowują zainteresowane komórki organizacyjne (wnioskodawcy). Projekty podlegają uzgodnieniu z komórką obsługi prawnej.
3. Wszelkie sprawy załatwiane w wyniku przekazanych uprawnień są podpisywane z użyciem pieczętek „Z up. Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej”, zawierających: imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby podpisującej lub z wpisem komputerowym/maszynowym tekstu: „Z up. Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej” i pieczętką z imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem służbowym osoby podpisującej albo z wpisem komputerowym/maszynowym tekstu: „Z up. Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej”, imieniem i nazwiskiem oraz

stanowiskiem służbowym osoby podpisującej.

4. Stosownie do odrębnego zarządzenia Dyrektora – wyznaczeni pracownicy mają prawo posługiwania się kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 55.

1. Do obowiązków wszystkich pracowników należy:
 - 1) rzetelne i terminowe wykonywanie zadań określonych dla każdego stanowiska pracy;
 - 2) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych;
 - 3) właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
 - 4) prawidłowa, zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań powierzonych w zakresach czynności i innych zadań zleconych przez przełożonych;
 - 5) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji prawnie chronionych, w tym danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych;
 - 6) realizowanie zadań z zakresu:
 - a) zarządzania kryzysowego,
 - b) obronności i bezpieczeństwa państwa,
 - c) zarządzania ciągłością działania,
 - d) ochrony osób i mienia;
 - 7) przestrzeganie zasad etyki członka korpusu służby cywilnej;
 - 8) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o uzyskany w związku z wykonywaniem czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu w szczególności przestępstwa łapownictwa lub płatnej protekcji;
 - 9) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczenie dokumentów, rejestrów i mienia KIS;
 - 10) prawidłowe użytkowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów i zaleceń;
 - 11) bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w szkoleniach i samokształcenie;
 - 12) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych loginów i haseł do systemów informatycznych, pieczęci i kart kryptograficznych, w tym

- niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę;
- 13) występowanie do Dyrektora o uzyskanie pisemnej zgody na dodatkowe zatrudnienie przez członków korpusu służby cywilnej oraz na prowadzenie zajęcia zarobkowego przez urzędników służby cywilnej;
- 14) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z zakresem czynności oraz dodatkowych zadań powierzonych przez Dyrektora.
2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie służbowe przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać; nie wykonuje polecenia, jeżeli doprowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora.

§ 56.

Pracownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do:

- 1) wykonywania zadań określonych przepisami prawa, Regulaminem oraz zleconych przez Dyrektora lub jednostki nadrzędne;
- 2) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi KIS i organami zewnętrznymi w celu wykonania zadań;
- 3) sporządzania i przechowywania dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami.

§ 57.

1. Współpraca komórek organizacyjnych zaangażowanych w realizację zadania przebiega na podstawie dekretacji pism, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Komórki organizacyjne wyznaczone do wspólnej realizacji zadania po otrzymaniu pisma niezwłocznie badają swoją właściwość rzeczową, a w przypadku uznania się za niewłaściwą, komórka organizacyjna niezwłocznie zwraca się o zmianę dekretacji, wskazując komórkę właściwą rzeczowo.
3. W toku realizacji zadań wymagających współpracy, komórki organizacyjne, do których zwrócono się o współpracę, realizują swoje zadania zgodnie z poleceniami i we wskazanych terminach.
4. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości w zakresie zaangażowania i współpracy komórek organizacyjnych ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor.

DZIAŁ VII

ZAKRES NADZORU SPRAWOWANEGO PRZEZ

KIEROWNICTWO KRAJOWEJ INFORMACJI SKARBOWEJ

§ 58.

1. Dyrektor kieruje całością spraw Krajowej Informacji Skarbowej i ponosi pełną odpowiedzialność za zgodną z prawem, efektywną, oszczędną i terminową realizację celów i zadań KIS, za należytą organizację oraz współpracę z jednostkami administracji skarbowej, organami rządowej administracji niezespolonej, rządowej administracji zespolonej, organami samorządu terytorialnego, kontroli, ścigania itp.
2. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne KIS.
3. Dyrektor realizuje zadanie wsparcia organów KAS w klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług w obszarze obejmującym klasyfikację towarów według Polskiej Klasyfikacji Wytworów i Usług (PKWiU) i Nomenklatury Scalonej (CN), klasyfikację obiektów budowlanych według Polskiej Klasyfikacji Obiektów Budowlanych (PKOB), klasyfikację usług według PKWiU, klasyfikację świadczeń kompleksowych oraz inne zagadnienia ściśle powiązane z klasyfikacjami towarów i usług niezbędne do stosowania podatku od towarów i usług, w tym stawek tego podatku.
4. Dyrektor realizuje zadania w zakresie bieżącej współpracy z CIRF poprzez umożliwienie wykonywania zadań z zakresu IT na rzecz KIS.
5. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) zastępcami Dyrektora;
 - 2) Głównym Księgowym;
 - 3) Wydziałem Obsługi Prawnej;
 - 4) Wydziałem Logistyki;
 - 5) Wieloosobowym Stanowiskiem Komunikacji;
 - 6) Wieloosobowym Stanowiskiem Audytu Wewnętrznego;
 - 7) Wieloosobowym Stanowiskiem Kontroli Wewnętrznej;
 - 8) Wieloosobowym Stanowiskiem Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
 - 9) Wieloosobowym Stanowiskiem Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji;
 - 10) Wieloosobowym Stanowiskiem Ochrony Danych.
6. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad zadaniami realizowanymi przez:
 - 1) Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (PIN);
 - 2) Inspektora Ochrony Danych (IOD);

- 3) Rzecznika Dyscyplinarnego (RDS);
- 4) Rzecznika Prasowego (RPR).

§ 59.

Zastępca Dyrektora ds. Personalnych i Zarządzania sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi i realizowanymi przez nie zadaniami:

- 1) w pionie personalnym:
 - a) Wydziałem Personalnym,
 - b) Wieloosobowym Stanowiskiem Partnera Personalnego;
- 2) w pionie zarządzania – Referatem Wsparcia Zarządzania.

§ 60.

Zastępca Dyrektora ds. Informacji Skarbowej sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi i realizowanymi przez nie zadaniami w pionie informacji skarbowej:

- 1) Pierwszym Wydziałem Obsługi Klienta;
- 2) Drugim Wydziałem Obsługi Klienta;
- 3) Trzecim Wydziałem Obsługi Klienta;
- 4) Czwartym Wydziałem Obsługi Klienta;
- 5) Piątym Wydziałem Obsługi Klienta;
- 6) Szóstym Wydziałem Obsługi Klienta;
- 7) Siódmym Wydziałem Obsługi Klienta;
- 8) Ósmym Wydziałem Obsługi Klienta;
- 9) Działem Nadzoru nad Jakością Obsługi Klienta;
- 10) Działem Centralnego Zarządzania Usługami dla Klienta.

§ 61.

Zastępca Dyrektora ds. Nadzoru nad Jednolitością Informacji Skarbowej sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi i realizowanymi przez nie zadaniami w pierwszym pionie nadzoru nad jednolitością informacji skarbowej:

- 1) Pierwszym Działem Nadzoru nad Jednolitością Informacji Skarbowej;
- 2) Drugim Działem Nadzoru nad Jednolitością Informacji Skarbowej;
- 3) Trzecim Działem Nadzoru nad Jednolitością Informacji Skarbowej;
- 4) Czwartym Referatem Nadzoru nad Jednolitością Informacji Skarbowej;
- 5) Wieloosobowym Stanowiskiem Centralnego Zarządzania Interpretacjami oraz Zarządzania Ryzykiem i Wymiany Informacji;
- 6) Referatem Zarządzania Bazą Wiedzy.

§ 62.

Zastępca Dyrektora ds. Wiążących Informacji i Nadzoru nad Jednolitością Informacji Skarbowej sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi i realizowanymi przez nie zadaniami:

- 1) w pionie wiążących informacji:
 - a) Pierwszym Wydziałem Wiążących Informacji,
 - b) Drugim Wydziałem Wiążących Informacji,
 - c) Referatem Analiz i Sprawozdawczości w Zakresie Wiążących Informacji;
- 2) w drugim pionie nadzoru nad jednolitością informacji skarbowej – Referatem Nadzoru nad Jednolitością Informacji Skarbowej oraz Centralnego Zarządzania Interpretacjami.

§ 63.

Zastępca Dyrektora ds. Rozwoju i Innowacji sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi i realizowanymi przez nie zadaniami w pionie rozwoju i innowacji:

- 1) Referatem Rozwoju i Innowacji;
- 2) Wieloosobowym Stanowiskiem Rozwoju i Innowacji oraz Cyberbezpieczeństwa i Zgodności.

§ 64.

1. Zakres nadzoru sprawowanego przez zastępcę Dyrektora nad Delegaturą Krajowej Informacji Skarbowej w Bielsku-Białej określa Regulamin organizacyjny Delegatury KIS w Bielsku-Białej stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Zakres nadzoru sprawowanego przez zastępcę Dyrektora nad Delegaturą Krajowej Informacji Skarbowej w Lesznie określa Regulamin organizacyjny Delegatury KIS w Lesznie stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Zakres nadzoru sprawowanego przez zastępcę Dyrektora nad Delegaturą Krajowej Informacji Skarbowej w Piotrkowie Trybunalskim określa Regulamin organizacyjny Delegatury KIS w Piotrkowie Trybunalskim stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Zakres nadzoru sprawowanego przez zastępcę Dyrektora nad Delegaturą Krajowej Informacji Skarbowej w Płocku określa Regulamin organizacyjny Delegatury KIS w Płocku stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu.
5. Zakres nadzoru sprawowanego przez zastępcę Dyrektora nad Delegaturą Krajowej Informacji Skarbowej w Toruniu określa Regulamin organizacyjny Delegatury KIS w Toruniu stanowiący załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 65.

Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi i realizowanymi przez nie zadaniami w pionie finansowo-księgowym:

- 1) Działem Rachunkowości Budżetowej, Planowania i Kontroli Finansowej;
- 2) Referatem Płac.

§ 66.

Naczelnicy wydziałów, kierownicy działów, referatów oraz kierujący wieloosobowymi stanowiskami są odpowiedzialni za prawidłowe, terminowe i sprawne realizowanie zadań przez podległe im komórki organizacyjne, a w szczególności:

- 1) są odpowiedzialni za prawidłową i terminową realizację zadań oraz zgodność działania kierowanej komórki organizacyjnej z przepisami prawa i wytycznymi Ministra, Dyrektora lub nadzorującego zastępcy Dyrektora;
- 2) są odpowiedzialni za właściwą i racjonalną organizację pracy kierowanej komórki organizacyjnej oraz właściwą organizację stanowisk pracy;
- 3) sprawują bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników komórki – zgodnymi z indywidualnymi zakresami czynności – i informują na bieżąco przełożonych o stopniu realizacji zadań;
- 4) czuwają nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów dotyczących ochrony mienia oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) zapewniają przestrzeganie w komórce organizacyjnej przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji prawnie chronionych, w tym danych osobowych;
- 6) są zobowiązani do włączania IOD, w szczególności konsultowania, we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych;
- 7) dbają o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 8) są zobowiązani do informowania pracowników o wytycznych, instrukcjach, zasadniczych rozstrzygnięciach i innych opracowaniach mających związek z działalnością komórki organizacyjnej;
- 9) odpowiadają za stałą i ścisłą współpracę nadzorowanej komórki organizacyjnej z innymi komórkami organizacyjnymi w KIS;
- 10) odpowiadają za nadzór nad właściwym wykorzystaniem mienia znajdującego się na wyposażeniu komórki organizacyjnej, zgodnie z zasadami wprowadzonymi zarządzeniem Dyrektora;
- 11) odpowiadają za prawidłowe wydatkowanie środków publicznych;

- 12) stwarzają sprzyjające warunki do powstawania inicjatyw pracowniczych, mających na celu usprawnienie pracy – wykorzystując te inicjatywy do analizy zmian organizacyjnych i prawidłowego stosowania przepisów prawa w KIS.

§ 67.

Naczelnicy wydziałów, kierownicy działów, referatów oraz kierujący wieloosobowymi stanowiskami w pionie informacji skarbowej, pionach nadzoru nad jednolitością informacji skarbowej, pionie wiążących informacji oraz w delegaturach KIS, współpracują z komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie procesów prowadzonych w Systemie.

DZIAŁ VIII

ZAKRES STAŁYCH UPRAWNIENÍ PRACOWNIKÓW KRAJOWEJ INFORMACJI SKARBOWEJ DO WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I WYRAŻANIA OPINII W OKREŚLONYCH SPRAWACH

Rozdział 1

Zakres uprawnień Dyrektora

§ 68.

1. Do stałych uprawnień Dyrektora należy:
 - 1) ustalanie kierunków i form realizacji zadań statutowych przez KIS;
 - 2) nadawanie regulaminu organizacyjnego KIS i określenie jej struktury organizacyjnej oraz dokonywanie w nich zmian;
 - 3) wydawanie, zmiana i uchylanie w szczególności zarządzeń, decyzji dotyczących spraw organizacyjnych, porządkowych i pracowniczych;
 - 4) reprezentowanie Krajowej Informacji Skarbowej;
 - 5) podpisywanie pism zastrzeżonych do ostatecznej akceptacji Ministra a opracowanych przez KIS;
 - 6) podpisywanie pism adresowanych do kierownictw:
 - a) ministerstw i urzędów centralnych,
 - b) organów władzy, administracji państwowej i samorządowej,
 - c) izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych, urzędów skarbowych, sądów powszechnych, prokuratur i komend policji stopnia wojewódzkiego oraz organów kontroli państwowej,
 - d) organizacji społecznych;
 - 7) zatwierdzanie sprawozdawczości oraz informacji i opracowań dotyczących całokształtu działalności KIS i jej delegatur;

- 8) podpisywanie sprawozdań z wykonania decyzji i zarządzeń Ministra, wniosków sejmiku województwa i wojewody oraz odpowiedzi na wnioski i interpelacje posłów, senatorów i radnych;
- 9) wnioskowanie do Szefa KAS o powołanie i odwołanie zastępcy Dyrektora;
- 10) realizowanie polityki kadrowej i szkoleniowej w KIS;
- 11) realizowanie polityki socjalnej w KIS;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie:
 - a) stosowania kar,
 - b) udzielania urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i innych zwolnień od pracy zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu oraz bezpośrednio podległym kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom wieloosobowych stanowisk;
- 13) przyznawanie pracownikom KIS nagród i wyróżnień;
- 14) zatwierdzanie wyników wartościowania stanowisk pracy;
- 15) dokonywanie ocen okresowych Głównego Księgowego, radców prawnych, bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych i pracowników wieloosobowych stanowisk;
- 16) podejmowanie i podpisywanie decyzji w sprawach:
 - a) wyłączenia pracowników od prowadzenia spraw i wyznaczenia w ich miejsce innych,
 - b) w innych indywidualnych sprawach zastrzeżonych do swojej decyzji;
- 17) zatwierdzanie dokumentów księgowych oraz listy płac i innych dyspozycji w sprawie wypłaty wynagrodzeń;
- 18) podpisywanie dokumentów i pism wywierających skutki finansowe;
- 19) podpisywanie zawiadomień o sposobie załatwienia skargi i korespondencji kierowanej w sprawach skarg do Ministerstwa;
- 20) podpisywanie dokumentacji dotyczącej postępowań o zamówienia publiczne prowadzonych przez KIS;
- 21) podpisywanie pism procesowych do sądów powszechnych, Sądu Najwyższego i Naczelnego Sądu Administracyjnego;
- 22) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w KIS;
- 23) udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora;
- 24) udzielanie pisemnych upoważnień do przeprowadzania audytu przez komórkę

audytu;

25)przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków;

26)udzielanie pełnomocnictw dla radców prawnych i pracowników do reprezentowania Dyrektora przed sądami powszechnymi, administracyjnymi i organami orzekającymi;

27)podejmowanie ostatecznej decyzji o sporządzeniu skargi kasacyjnej w razie wystąpienia wątpliwości co do zasadności jej sporządzenia;

28)powoływanie zespołów, komisji stałych i doraźnych, zgodnie z odrębnymi przepisami lub wynikających z potrzeb organizacji pracy w KIS i zatwierdzanie ich regulaminów;

29)wyznaczanie pracowników do pełnienia funkcji określonych odrębnymi przepisami lub wynikających z potrzeb organizacji pracy w KIS;

30)podpisywanie dokumentacji w obszarze cyberbezpieczeństwa;

31)prowadzenie spraw dotyczących interpretacji ogólnych przepisów prawa podatkowego w zakresie wynikającym z rozporządzenia Ministra;

32)prowadzenie spraw dotyczących interpretacji indywidualnych;

33)prowadzenie spraw dotyczących opinii w sprawie opodatkowania wyrównawczego;

34)prowadzenie spraw dotyczących WIA, WIP, WIS i WIT;

35)podpisywanie:

- a) dokumentów związanych z przygotowywaniem, przebiegiem postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz ostatecznym udzieleniem zamówienia, w tym zastrzeżone dla kierownika zamawiającego,
- b) innych pism wykraczających poza zakres kompetencji naczelników i kierowników pionu wsparcia i pionu logistyki oraz bezpośrednio podległych pracowników wieloosobowych stanowisk,
- c) pism, opinii i informacji kierowanych do Ministerstwa,
- d) zawieranych przez KIS umów.

2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 32 i 33, Dyrektor wykonuje przy pomocy delegatur KIS.

3. Zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 34, Dyrektor wykonuje przy pomocy delegatur KIS i pionu wiążących informacji.

Rozdział 2

Stałe uprawnienia zastępców Dyrektora

§ 69.

1. Zastępcy Dyrektora:

- 1) kierują całością spraw i ponoszą przed Dyrektorem pełną odpowiedzialność za zgodną z prawem, efektywną, oszczędną i terminową realizację celów i zadań nadzorowanego pionu/delegatury;
- 2) odpowiadają za współpracę z jednostkami administracji skarbowej, organami rządowej administracji niezespólonej, rządowej administracji zespolonej, organami samorządu terytorialnego, kontroli, ścigania itp.;
- 3) odpowiadają za właściwą i racjonalną organizację pracy oraz dyscyplinę pracy nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 4) odpowiadają za współpracę i przekazywanie informacji;
- 5) pełnią zastępstwo Dyrektora zgodnie z § 51 Regulaminu.

2. W zakresie działania nadzorowanych komórek organizacyjnych zastępcy Dyrektora niezależnie od szczegółowych kompetencji określonych w dalszych postanowieniach Regulaminu:

- 1) podpisują ostatecznie:
 - a) korespondencję z instytucjami i urzędami niezastrzeżoną wyższej akceptacji,
 - b) odpowiedzi na skargi wnoszone do WSA,
 - c) zawiadomienia w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej i art. 36 Kodeksu postępowania administracyjnego o każdym przypadku niezłażenia sprawy we właściwym terminie,
 - d) wnioski w sprawie płac, nagród, wyróżnień, zastosowania kary,
 - e) inne postanowienia i decyzje wynikające z Kodeksu postępowania administracyjnego oraz z Ordynacji podatkowej, a nie zastrzeżone wyższej akceptacji;
- 2) akceptują ostatecznie roczne plany urlopów wypoczynkowych pracowników bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, urlopy wypoczynkowe kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych i pracowników nadzorowanych wieloosobowych stanowisk;
- 3) akceptują wstępnie wszystkie sprawy zastrzeżone wyższej akceptacji, w tym szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności wszystkich pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 4) dokonują oceny podległych pracowników;
- 5) rozstrzygają i podpisują wszelkie sprawy z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych z wyjątkiem zastrzeżonych do ostatecznej akceptacji Dyrektora.

§ 70.

1. Zastępca Dyrektora ds. Personalnych i Zarządzania:

- 1) prowadzi politykę kadrową w odniesieniu do pracowników KIS, w szczególności w zakresie:
 - a) przyjmowania, zwalniania i awansowania pracowników,
 - b) zgód na wykonywanie dodatkowego zatrudnienia lub zajęcia zarobkowego,
 - c) urlopów szkoleniowych i innych zwolnień oraz świadczeń związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych,
 - d) urlopów bezpłatnych oraz innych zwolnień od pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 2) sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami szkoleniowymi realizowanymi przez KIS, w tym zatwierdza plan szkoleń pracowników KIS;
- 3) ustala wynagrodzenia pracowników;
- 4) podpisuje ostatecznie:
 - a) pisma i decyzje dotyczące przyjmowania, zwalniania, awansowania i przenoszenia pracowników (z wyjątkiem stanowisk zastrzeżonych do kompetencji Ministra),
 - b) sprawozdawczość do Ministerstwa z zakresu zadań nadzorowanych komórek,
 - c) zakresy czynności pracowników,
 - d) indywidualne programy rozwoju zawodowego pracowników,
 - e) umowy z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - f) pisma w pozostałych sprawach z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
- 5) zatwierdza opisy stanowisk pracy.

2. Zastępca Dyrektora ds. Personalnych i Zarządzania podpisuje ostatecznie pisma adresowane do kierownictw:

- 1) ministerstw i urzędów centralnych,
- 2) organów władzy, administracji państwowej i samorządowej,
- 3) izb administracji skarbowej, urzędów celno-skarbowych, urzędów skarbowych, sądów powszechnych, prokuratur i komend policji stopnia wojewódzkiego oraz organów kontroli państwowej,
- 4) organizacji społecznych
– z zakresu działania pionu personalnego.

§ 71.

1. Zastępca Dyrektora ds. Informacji Skarbowej w zakresie nadzorowanych komórek organizacyjnych:
 - 1) podpisuje ostatecznie:
 - a) wszelkie sprawy z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem zastrzeżonych do ostatecznej akceptacji Dyrektora,
 - b) odpowiedzi na zapytania pisemne dotyczące przepisów prawa celnego,
 - c) wystąpienia o zajęcie stanowiska w zakresie zagadnień podatkowych, celnych, proceduralnych, Intrastatu oraz gier hazardowych wymagających uzgodnień bądź stanowisk rozbieżnych – zgodnie z odrębnymi procedurami,
 - d) wystąpienia o zajęcie stanowiska w zakresie spornych zagadnień dotyczących e-usług dostępnych poprzez podatki.gov.pl oraz kwestii technicznych związanych z działaniem KSeF,
 - e) kryteria kontroli, w tym skalę ocen oraz wartość wag dla oceny, w zakresie nadzoru nad jakością obsługi klienta,
 - f) odpowiedzi na zapytania wpływające do KIS i dotyczące wydziału obsługi klienta;
 - 2) akceptuje ostatecznie sprawozdania zewnętrzne dotyczące nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 3) akceptuje ostatecznie plan szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych dla pracowników wydziałów obsługi klienta;
 - 4) akceptuje ostatecznie projekty regulacji wewnętrznych dotyczących wydziałów obsługi klienta;
 - 5) sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłowością i terminowością realizacji zadań przez podległych kierowników komórek organizacyjnych.
2. Zastępca Dyrektora ds. Informacji Skarbowej współpracuje z zastępcami Dyrektora kierującymi Delegaturami KIS przy realizacji zadań w zakresie obsługi zapytań telefonicznych oraz kierowanych drogą elektroniczną.

§ 72.

Zastępca Dyrektora ds. Nadzoru nad Jednolitością Informacji Skarbowej w zakresie nadzorowanych komórek organizacyjnych:

- 1) zajmuje stanowiska i sporządza opinie w celu zapewnienia jednolitej informacji w zakresie zagadnień podatkowych, celnych i proceduralnych, z wyłączeniem zagadnień dotyczących WIA, WIP, WIS i WIT;
- 2) wydaje postanowienia o pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosków o wydanie interpretacji ogólnej;

- 3) występuje do właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz Szefa KAS o zajęcie stanowiska w sprawach wymagających konsultacji w zakresie zagadnień podatkowych, z wyłączeniem zagadnień dotyczących WIA, WIP, WIS i WIT;
- 4) wydaje opinię, o której mowa w art. 20zd pkt 1 Ordynacji podatkowej;
- 5) występuje do właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa o zajęcie stanowiska w kwestii wniesienia skargi kasacyjnej lub zmiany interpretacji;
- 6) występuje do właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz Szefa KAS w sprawach dotyczących zmiany interpretacji indywidualnych;
- 7) przekazuje do właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz Szefa KAS akta sprawy związanej z wnioskiem o wydanie interpretacji ogólnej oraz zażalenia na postanowienia wydane w pierwszej instancji;
- 8) akceptuje treść modułów szkoleniowych, z wyłączeniem zagadnień dotyczących WIA, WIP, WIS i WIT;
- 9) akceptuje ostatecznie materiał przeznaczony do publikacji na stronach internetowych i intranetowej, z wyłączeniem zagadnień dotyczących WIA, WIP, WIS i WIT;
- 10) podejmuje (podpisuje) rozstrzygnięcia (pisma) w sprawach objętych zakresem przyznanego nadzoru niezastrzeżonych do kompetencji Dyrektora;
- 11) podpisuje ostatecznie pisma informacyjne adresowane do organów publicznych z zakresu działania pionu;
- 12) sprawuje ogólny nadzór nad terminowością wykonywania zadań przez komórki wydające interpretacje indywidualne w delegaturach KIS w zakresie wydawania indywidualnych interpretacji przepisów prawa podatkowego;
- 13) uruchamia i nadzoruje procedury pomocy i wsparcia pomiędzy komórkami organizacyjnymi KIS wydającymi interpretacje indywidualne;
- 14) przekazuje do właściwych organów opracowania dotyczące identyfikacji obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wykonywania obowiązków podatkowych i celnych;
- 15) zarządza wnioskami o wydanie interpretacji wpływającymi do KIS;
- 16) sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowością i terminowością realizacji zadań przez podległych kierowników komórek organizacyjnych i pracowników wieloosobowego stanowiska.

§ 73.

Zastępca Dyrektora ds. Wiążących Informacji i Nadzoru nad Jednolitością Informacji Skarbowej w zakresie nadzorowanych komórek organizacyjnych:

- 1) wydaje decyzje w postępowaniu odwoławczym w sprawach dotyczących WIA, WIP, WIS i WIT;
- 2) wydaje decyzje w postępowaniu odwoławczym dotyczące zmienionych albo uchylonych WIA i WIS;
- 3) wydaje decyzje w postępowaniu odwoławczym dotyczące cofniętych albo unieważnionych WIP i WIT;
- 4) wydaje decyzje zmieniające WIA i WIS w wyniku uwzględnienia skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
- 5) wydaje decyzje unieważniające WIP i WIT w wyniku uwzględnienia skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
- 6) udziela odpowiedzi na skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego lub wydaje rozstrzygnięcia w trybie art. 54 § 3 ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi;
- 7) podejmuje ostateczną decyzję o skierowaniu skargi kasacyjnej oraz występuje do Szefa KAS o zajęcie stanowiska w kwestii wniesienia skargi kasacyjnej w przypadku wątpliwości co do zasadności jej wniesienia lub zmiany WIA, WIP, WIS i WIT;
- 8) podpisuje pisma procesowe kierowane do sądów administracyjnych w sprawach skarg na WIA, WIP, WIS i WIT oraz skarg na postanowienia wydane na podstawie wniosków o wydanie WIA, WIP, WIS i WIT;
- 9) podejmuje (podpisuje) rozstrzygnięcia (pisma) w sprawach objętych zakresem przyznanego nadzoru niezastrzeżonych do kompetencji Dyrektora;
- 10) podpisuje ostatecznie pisma informacyjne adresowane do organów publicznych z zakresu działania pionów;
- 11) zajmuje stanowiska i sporządza opinie w celu zapewnienia jednolitej informacji w zakresie zagadnień dotyczących WIA, WIP, WIS i WIT;
- 12) uruchamia i nadzoruje procedury pomocy i wsparcia pomiędzy komórkami organizacyjnymi KIS wydającymi WIA, WIP, WIS i WIT w zakresie wydawania WIA, WIP, WIS i WIT;
- 13) zarządza wnioskami o wydanie WIA, WIP, WIS i WIT wpływającymi do KIS;
- 14) współpracuje z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz Szefem KAS w zakresie spraw związanych z wydawaniem WIA, WIP, WIS i WIT w drugiej instancji;

- 15)występuje do właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz Szefa KAS o zajęcie stanowiska w zakresie zagadnień (spraw) wymagających konsultacji;
- 16)wydaje opinię, o której mowa w art. 20zd pkt 1 Ordynacji podatkowej;
- 17)podejmuje (podpisuje) rozstrzygnięcia (pisma) w sprawach opinii klasyfikacyjnych dla organów KAS;
- 18)współpracuje z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, Szefem KAS, jednostkami organizacyjnymi KAS i komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie stosowania WIA, WIP, WIS, WIT i opinii w sprawie opodatkowania wyrównawczego;
- 19)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;
- 20)współpracuje z Głównym Urzędem Statystycznym na potrzeby wydawania WIS;
- 21)akceptuje materiał przygotowany na spotkania konsultacyjne w Ministerstwie;
- 22)zajmuje stanowiska i sporządza opinie w celu zapewnienia jednolitej informacji w zakresie zagadnień, w tym proceduralnych, dotyczących niepodatkowych należności budżetowych, wymiany informacji podatkowych oraz opodatkowania wyrównawczego;
- 23)wydaje postanowienia o pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosków o wydanie interpretacji ogólnej;
- 24)występuje do innych organów o przekazanie akt dotyczących – wskazanych we wniosku o wydanie interpretacji ogólnej – interpretacji indywidualnych, decyzji, postanowień;
- 25)występuje do ministra właściwego do spraw zdrowia o zajęcie stanowiska w sprawie wydania interpretacji indywidualnych;
- 26)występuje do właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa i/lub ministra właściwego do spraw zdrowia o zajęcie stanowiska w kwestii wniesienia skargi kasacyjnej lub zmiany interpretacji;
- 27)występuje do właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz Szefa KAS w sprawach dotyczących zmiany interpretacji indywidualnych;

- 28)przekazuje do właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz Szefa KAS akta sprawy związanej z wnioskiem o wydanie interpretacji ogólnej oraz zażalenia na postanowienia wydane w pierwszej instancji;
- 29)sprawuje ogólny nadzór nad terminowością wykonywania zadań związanych z wnioskami o wydawanie interpretacji indywidualnych w zakresie niepodatkowych należności budżetowych, wymiany informacji podatkowych oraz opinii w sprawie opodatkowania wyrównawczego przez komórki organizacyjne KIS;
- 30)uruchamia i nadzoruje procedury pomocy i wsparcia pomiędzy komórkami organizacyjnymi KIS wykonującymi zadania związane z wnioskami o wydawanie interpretacji indywidualnych w zakresie niepodatkowych należności budżetowych, wymiany informacji podatkowych oraz opinii w sprawie opodatkowania wyrównawczego;
- 31)akceptuje ostatecznie materiał przeznaczony do publikacji na stronach internetowych i intranetowej;
- 32)akceptuje treść modułów szkoleniowych;
- 33)sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowością i terminowością realizacji zadań przez bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych.

§ 74.

- 1. Zastępca Dyrektora ds. Rozwoju i Innowacji w zakresie nadzorowanych komórek organizacyjnych:
 - 1) podpisuje ostatecznie wszelkie sprawy z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem zastrzeżonych do ostatecznej akceptacji Dyrektora;
 - 2) podpisuje sporządzone projekty zmian innowacyjno-rozwojowych;
 - 3) diagnozuje potrzeby rozwojowe i przygotowuje propozycje zmian;
 - 4) wspiera Dyrektora we wdrażaniu przyjętych zmian rozwojowych;
 - 5) rekomenduje możliwości doskonalenia i rozwoju usług świadczonych przez KIS;
 - 6) koordynuje w ramach KIS proces realizowania innowacyjnych rozwiązań wdrażanych w KAS;
 - 7) monitoruje sprawy związane z wdrażaniem projektów, w tym ich postęp i stan realizacji z uwzględnieniem harmonogramu a także raportuje do Dyrektora w tym zakresie;
 - 8) koordynuje współpracę z komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie prac rozwojowych;
 - 9) współpracuje z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz Szefem KAS w celu zapewnienia spójności działań realizowanych przez KIS;

- 10)akceptuje ostatecznie projekty regulacji wewnętrznych dotyczących nadzorowanego pionu;
 - 11)sprawuje nadzór nad prawidłowością i terminowością realizacji zadań przez podległego kierownika komórki organizacyjnej i pracowników wieloosobowego stanowiska.
2. Zastępca Dyrektora ds. Rozwoju i Innowacji współpracuje z zastępcami Dyrektora przy realizacji zadań w zakresie wdrażanych zmian innowacyjno-rozwojowych.

§ 75.

1. Zakres stałych uprawnień zastępcy Dyrektora kierującego Delegaturą KIS w Bielsku-Białej określa Regulamin organizacyjny Delegatury Krajowej Informacji Skarbowej w Bielsku-Białej stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Zakres stałych uprawnień zastępcy Dyrektora kierującego Delegaturą KIS w Lesznie określa Regulamin organizacyjny Delegatury Krajowej Informacji Skarbowej w Lesznie stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Zakres stałych uprawnień zastępcy Dyrektora kierującego Delegaturą KIS w Piotrkowie Trybunalskim określa Regulamin organizacyjny Delegatury Krajowej Informacji Skarbowej w Piotrkowie Trybunalskim stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Zakres stałych uprawnień zastępcy Dyrektora kierującego Delegaturą KIS w Płocku określa Regulamin organizacyjny Delegatury Krajowej Informacji Skarbowej w Płocku stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu.
5. Zakres stałych uprawnień zastępcy Dyrektora kierującego Delegaturą KIS w Toruniu określa Regulamin organizacyjny Delegatury Krajowej Informacji Skarbowej w Toruniu stanowiący załącznik nr 6 do Regulaminu.

Rozdział 3

Stale uprawnienia Głównego Księgowego

§ 76.

1. Prawa i obowiązki Głównego Księgowego określa art. 54 ustawy o finansach publicznych.
2. Ponadto Główny Księgowy:
 - 1) podpisuje ostatecznie korespondencję do delegatur KIS oraz komórek KIS o charakterze uzupełniającym i informacyjnym z zakresu działania pionu finansowo-księgowego;
 - 2) podpisuje ostatecznie korespondencję z podmiotami zewnętrznymi w zakresie rozrachunków, w tym potwierdzenia sald;

- 3) podpisuje protokoły weryfikacji sald;
- 4) opracowuje projekty regulacji wewnętrznych wynikających z ustawy o rachunkowości;
- 5) nadzoruje proces inwentaryzacji w jednostce organizacyjnej;
- 6) parafuje projekty umów i umowy zawarte w jednostce organizacyjnej w zakresie finansowym, za wyjątkiem umów o pracę;
- 7) zatwierdza roczne plany urlopów wypoczynkowych pracowników bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, urlopy wypoczynkowe kierowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych, przesunięcia terminów urlopów wypoczynkowych w danym roku oraz za dany rok na następny rok kalendarzowy.

Rozdział 4

Stałe uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych

§ 77.

Główny Księgowy, naczelnicy wydziałów, kierownicy działów i referatów (w przypadku ich nieobecności pracownicy pełniący zastępstwo zgodnie z § 52 Regulaminu) – niezależnie od szczegółowych kompetencji określonych w dalszych postanowieniach Regulaminu:

- 1) udzielają podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych – zgodnie z rocznym planem urlopów;
- 2) akceptują urlopy szkoleniowe po wyrażeniu zgody na urlop przez upoważnionego zastępcę Dyrektora;
- 3) usprawiedliwiają nieobecność w pracy, udzielają zwolnień od pracy zgodnie z przepisami prawa oraz udzielają dni wolnych z tytułu opieki nad dzieckiem podległym pracownikom;
- 4) podpisują wstępnie indywidualne zakresy czynności podległych pracowników;
- 5) dokonują oceny podległych pracowników, z zastrzeżeniem § 68 ust. 1 pkt 15;
- 6) dekretują otrzymaną korespondencję oraz przydzielają zadania do wykonania.

§ 78.

Naczelnik Wydziału Obsługi Prawnej:

- 1) koordynuje pracę komórek wchodzących w skład wydziału;
- 2) koordynuje współpracę radców prawnych z komórkami organizacyjnymi KIS;
- 3) współpracuje z sądami administracyjnymi, powszechnymi, prokuraturą, organami administracji publicznej rządowej i samorządowej oraz Prokuratorią Generalną

Rzeczypospolitej Polskiej;

- 4) opiniuje ostatecznie umowy radców prawnych z Dyrektorem w zakresie wypłaty kosztów zastępstwa prawnego;
- 5) podpisuje:
 - a) wszelką korespondencję związaną z zakresem działania komórki, niezastrzeżoną do właściwości innych komórek organizacyjnych,
 - b) inne dokumenty na podstawie odrębnych upoważnień.

§ 79.

1. Kierownik Pierwszego Referatu Obsługi Prawnej, Kierownik Drugiego Referatu Obsługi Prawnej, Kierownik Trzeciego Referatu Obsługi Prawnej, Kierownik Czwartego Referatu Obsługi Prawnej i Kierownik Piątego Referatu Obsługi Prawnej:
 - 1) koordynuje pracę komórki;
 - 2) podpisuje ostatecznie wszelką korespondencję o charakterze wstępnym, uzupełniającym i informującym z zakresu działania komórki organizacyjnej, z wyjątkiem zastrzeżonej wyższej akceptacji;
 - 3) opiniuje wstępnie umowy radców prawnych z Dyrektorem w zakresie wypłaty kosztów zastępstwa prawnego.
2. Kierownik Pierwszego Referatu Obsługi Prawnej pełni pierwsze zastępstwo na stanowisku Naczelnika Wydziału Obsługi Prawnej podczas jego nieobecności.
3. Kierownik Drugiego Referatu Obsługi Prawnej pełni zastępstwo na stanowisku Naczelnika Wydziału Obsługi Prawnej podczas jego nieobecności oraz nieobecności kierownika Pierwszego Referatu Obsługi Prawnej.
4. Kierownik Trzeciego Referatu Obsługi Prawnej pełni zastępstwo na stanowisku Naczelnika Wydziału Obsługi Prawnej podczas jego nieobecności oraz nieobecności kierownika Pierwszego Referatu Obsługi Prawnej i kierownika Drugiego Referatu Obsługi Prawnej.

§ 80.

Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Obsługi Prawnej:

- 1) koordynuje pracę komórki;
- 2) podpisuje ostatecznie wszelką korespondencję o charakterze wstępnym, uzupełniającym i informującym z zakresu działania komórki organizacyjnej, z wyjątkiem zastrzeżonej wyższej akceptacji;
- 3) opiniuje wstępnie umowy radców prawnych z Dyrektorem w zakresie wypłaty kosztów zastępstwa prawnego.

§ 81.

Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Komunikacji:

- 1) koordynuje i nadzoruje pracę komórki;
- 2) podpisuje wstępnie wszelką korespondencję zastrzeżoną wyższej akceptacji;
- 3) nadzoruje przygotowanie – w uzgodnieniu z właściwymi kierownikami komórek organizacyjnych KIS – dokumentów/materiałów, które mają być publikowane w mediach oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej KIS;
- 4) podpisuje ostatecznie materiały przeznaczone do publikacji w mediach;
- 5) podpisuje ostatecznie korespondencję do osób upoważnionych do komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej dotyczącą komunikacji, współpracy z mediami, a także akcji promujących wizerunek administracji skarbowej – przesyłaną pocztą elektroniczną;
- 6) akceptuje przygotowane materiały informacyjne i edukacyjne;
- 7) wnioskuję o powołanie zespołów zadaniowych do opracowania materiałów informacyjnych i edukacyjnych;
- 8) akceptuje standardy i zasady sporządzania materiałów publikowanych na stronach internetowych.

§ 82.

Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Audytu Wewnętrznego:

- 1) koordynuje i nadzoruje pracę komórki;
- 2) podpisuje ostatecznie wszelką korespondencję o charakterze wstępnym, uzupełniającym i informującym z zakresu działania komórki organizacyjnej, z wyjątkiem zastrzeżonej wyższej akceptacji;
- 3) opracowuje roczne plany audytu wewnętrznego oraz sporządza sprawozdania z wykonania planu audytu oraz inne informacje o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego;
- 4) akceptuje ostatecznie informacje z zakresu audytu wewnętrznego przekazywane do Komitetu Audytu lub właściwej komórki organizacyjnej Ministerstwa, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
- 5) akceptuje pisma, sprawozdania i inne dokumenty przedstawiające wyniki przeprowadzonych audytów.

§ 83.

Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Kontroli Wewnętrznej:

- 1) koordynuje i nadzoruje pracę komórki;
- 2) koordynuje i nadzoruje opracowanie rocznego planu kontroli wewnętrznej;

- 3) rozpatruje zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego;
- 4) koordynuje i weryfikuje rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji;
- 5) koordynuje i nadzoruje sporządzanie sprawozdań z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 6) koordynuje działania w zakresie nieprawidłowości, w tym zjawisk niepożądanych;
- 7) akceptuje wstępnie:
 - a) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - b) pisma do Ministerstwa w sprawie skarg i wniosków,
 - c) pisma przewodnie i zawiadomienia o przekazaniu spraw,
 - d) inne pisma kierowane do stron,
 - e) opinie dotyczące kwalifikowania pism jako skargi, wnioski lub petycje,
 - f) sprawozdania z zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - g) projekty planu kontroli,
 - h) projekty programów kontroli i tematyki kontroli;
- 8) podpisuje ostatecznie:
 - a) odpowiedzi na zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego,
 - b) arkusze okresowych przeglądów ryzyk,
 - c) wszelką korespondencję dotyczącą udostępnienia, wypożyczenia i wydania dokumentacji ze składu chronologicznego lub Archiwum Zakładowego oraz jej zwrotu,
 - d) wszelką korespondencję dotyczącą przekazywania spraw do składu chronologicznego lub Archiwum Zakładowego,
 - e) wszelką korespondencję do komórek KIS o charakterze wstępnym, uzupełniającym i informującym z zakresu działania komórki organizacyjnej, z wyjątkiem zastrzeżonej wyższej akceptacji;
 - f) analizy pokontrolne.

§ 84.

Naczelnik Wydziału Logistyki:

- 1) koordynuje i nadzoruje pracę komórek wchodzących w skład wydziału;
- 2) podpisuje ostatecznie wszelką korespondencję z zakresu nadzorowanej komórki o charakterze informacyjnym, m.in. pisma do delegatur KIS oraz kierowaną do podmiotów zewnętrznych dotyczące spraw zaopatrzeniowych, remontowych i inwestycyjnych, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
- 3) weryfikuje:
 - a) pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych

- szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, kryteria oceny ofert, projekty umów, listę wykonawców dla postępowań o zamówienie publiczne,
- b) treść ogłoszeń wymaganych ustawą Prawo zamówień publicznych publikowanych w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej i/lub Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - c) treść zawiadomień kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - d) treść oświadczeń, zawiadomień, informacji i wniosków w trakcie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem postępowań, do przeprowadzenia których powołano komisję przetargową;
- 4) podpisuje informacje do wykonawców z sesji otwarcia ofert;
 - 5) podpisuje pisma kierowane do:
 - a) kontrahentów lub innych podmiotów dotyczące rozstrzygnięć Dyrektora,
 - b) oferentów w toku prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz po jego zakończeniu,
 - c) komórek organizacyjnych KIS zawierające informacje i wyjaśnienia;
 - 6) podpisuje inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Dyrektora w określonej sprawie;
 - 7) zatwierdza szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, kryteria oceny ofert, projekty umów, listę wykonawców dla postępowań o zamówienie publiczne;
 - 8) podejmuje decyzje i podpisuje dokumenty w sprawach drobnych prac budowlanych oraz zakupów i usług nieprzekraczających jednorazowo kwoty 5 000 zł.

§ 85.

Kierownik Pierwszego Działu Logistyki:

- 1) koordynuje i nadzoruje pracę komórki;
- 2) akceptuje wstępnie wszelkie sprawy dotyczące zakresu działania komórki organizacyjnej zastrzeżone wyższej akceptacji;
- 3) potwierdza dokonanie kontroli merytorycznej dokumentów zgodnie z właściwością kierowanej komórki;
- 4) pełni pierwsze zastępstwo na stanowisku Naczelnika Wydziału Logistyki

podczas jego nieobecności.

§ 86.

Kierownik Drugiego Referatu Logistyki:

- 1) koordynuje i nadzoruje pracę komórki;
- 2) akceptuje wstępnie wszelkie sprawy dotyczące zakresu działania komórki organizacyjnej zastrzeżone wyższej akceptacji;
- 3) potwierdza dokonanie kontroli merytorycznej dokumentów zgodnie z właściwością kierowanej komórki;
- 4) pełni zastępstwo na stanowisku Naczelnika Wydziału Logistyki podczas jego nieobecności oraz nieobecności kierownika Pierwszego Działu Logistyki.

§ 87.

Kierownik Działu Obsługi Kancelaryjnej:

- 1) koordynuje i nadzoruje pracę komórki;
- 2) akceptuje wstępnie wszelkie sprawy dotyczące zakresu działania komórki organizacyjnej zastrzeżone wyższej akceptacji;
- 3) pełni zastępstwo na stanowisku Naczelnika Wydziału Logistyki podczas jego nieobecności oraz nieobecności kierownika Pierwszego Działu Logistyki i kierownika Drugiego Referatu Logistyki.

§ 88.

Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Archiwum Zakładowego:

- 1) koordynuje i nadzoruje pracę komórki;
- 2) podpisuje ostatecznie pisma związane z wypożyczaniem, wydawaniem, udostępnianiem dokumentacji zgromadzonej w składzie chronologicznym oraz Archiwum Zakładowym;
- 3) podpisuje wstępnie wszelką korespondencję zastrzeżoną wyższej akceptacji.

§ 89.

Kierownik Działu Rachunkowości Budżetowej, Planowania i Kontroli Finansowej:

- 1) koordynuje i nadzoruje pracę komórki;
- 2) prowadzi księgi rachunkowe KIS, w tym zatwierdza ostatecznie zapisy księgowe, tj. zapisuje dowody księgowe do dziennika oraz zamyka księgi rachunkowe;
- 3) nadzoruje sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych KIS;
- 4) akceptuje wstępnie korespondencję do komórek KIS o charakterze uzupełniającym i informacyjnym z zakresu działania komórki;
- 5) podpisuje ostatecznie noty księgowe własne, noty odsetkowe oraz wezwania do zapłaty;

- 6) koordynuje kontrolę finansową dokumentów finansowo-księgowych, tj. wykonuje kontrolę dokumentów finansowo-księgowych trzeciego stopnia przed ich zatwierdzeniem przez Głównego Księgowego i Dyrektora, z wyłączeniem list płac;
- 7) sporządza propozycję: projektu planu finansowego, planu finansowego i ich zmian;
- 8) pełni pierwsze zastępstwo na stanowisku Głównego Księgowego podczas jego nieobecności.

§ 90.

Kierownik Referatu Płac:

- 1) koordynuje i nadzoruje pracę komórki;
- 2) podpisuje elektronicznie i papierowo wszelką dokumentację i korespondencję do ZUS z zakresu rozliczeń KIS jako płatnika;
- 3) koordynuje kontrolę finansową, w tym sprawdza zgodność list płac z planem finansowym, przed ich zatwierdzeniem przez Głównego Księgowego i Dyrektora;
- 4) podpisuje deklaracje i informacje podatkowe oraz wszelką korespondencję z delegaturami KIS w zakresie płatnika podatku dochodowego;
- 5) nadzoruje sporządzanie sprawozdań w zakresie działania komórki;
- 6) akceptuje wstępnie korespondencję do komórek KIS o charakterze uzupełniającym i informacyjnym z zakresu działania komórki;
- 7) pełni zastępstwo na stanowisku Głównego Księgowego podczas jego nieobecności oraz nieobecności kierownika Działu Rachunkowości Budżetowej, Planowania i Kontroli Finansowej.

§ 91.

Naczelnik Wydziału Personalnego:

- 1) koordynuje i nadzoruje pracę komórek wchodzących w skład wydziału;
- 2) akceptuje wstępnie wszystkie sprawy dotyczące zakresu działania wydziału zastrzeżone wyższej akceptacji;
- 3) podpisuje ostatecznie wszelką korespondencję dotyczącą zakresu działania wydziału, z wyjątkiem zastrzeżonej wyższej akceptacji;
- 4) podpisuje ostatecznie świadectwa pracy i ich sprostowania;
- 5) udziela zgody na wykonywanie dodatkowego zatrudnienia lub zajęcia zarobkowego;
- 6) udziela zgody na indywidualny rozkład czasu pracy;

- 7) pełni zastępstwo na stanowisku zastępcy Dyrektora ds. Personalnych i Zarządzania w zakresie jego stałych uprawnień wynikających z § 70 Regulaminu.

§ 92.

Kierownik Referatu Personalnego:

- 1) koordynuje i nadzoruje pracę komórki;
- 2) akceptuje wstępnie wszelkie sprawy dotyczące zakresu działania komórki organizacyjnej zastrzeżone wyższej akceptacji;
- 3) podpisuje ostatecznie wszelką korespondencję dotyczącą zakresu działania komórki organizacyjnej, z wyjątkiem zastrzeżonej wyższej akceptacji;
- 4) podpisuje ostatecznie:
 - a) korespondencję z Krajową Szkołą Skarbowości dotyczącą szkoleń pracowników, w tym skierowania na szkolenia,
 - b) zgłoszenia (skierowania) na szkolenia ujęte w Regionalnym planie szkoleń, na warunkach określonych w Planie,
 - c) skierowania do odbycia służby przygotowawczej, dziennik służby przygotowawczej i zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej,
 - d) zaświadczenia (potwierdzenia, informacje) dla pracowników o ukończeniu szkolenia,
 - e) ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy,
 - f) informacje do Kancelarii Prezesa Rady Ministrów o wyniku naboru,
 - g) deklaracje rozliczeniowe z PFRON;
- 5) powołuje komisję egzaminacyjną do przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą i dokonuje zmian jej składu;
- 6) pełni pierwsze zastępstwo na stanowisku Naczelnika Wydziału Personalnego podczas jego nieobecności.

§ 93.

Kierownik Działu Kadr i Administracji Personalnej:

- 1) koordynuje i nadzoruje pracę komórki;
- 2) akceptuje wstępnie wszelkie sprawy dotyczące zakresu działania komórki organizacyjnej zastrzeżone wyższej akceptacji;
- 3) podpisuje ostatecznie wszelką korespondencję dotyczącą zakresu działania komórki organizacyjnej, z wyjątkiem zastrzeżonej wyższej akceptacji;
- 4) podpisuje ostatecznie:
 - a) zaświadczenia o zatrudnieniu,

- b) zapytania kierowane do Krajowego Rejestru Karnego,
 - c) skierowania na badania lekarskie,
 - d) informacje o warunkach zatrudnienia,
 - e) informacje o zmianie warunków zatrudnienia, o której mowa w art. 29 § 3³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.),
 - f) informacje skierowane do pracownika o zmianie nazwy komórki organizacyjnej spowodowanej zmianą Regulaminu,
 - g) protokoły przekazania akt osobowych,
 - h) karty wysługi lat,
 - i) porozumienia dotyczące wykorzystania urlopu, o którym mowa w art. 171 § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
 - j) polecenia kierowane do komórki płac w zakresie obliczenia w szczególności nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalnej, odprawy pośmiertnej, ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy,
 - k) decyzje dotyczące obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - l) pisma w sprawie udzielenia urlopów bezpłatnych oraz innych zwolnień od pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa,
 - m) pisma w sprawie odliczenia z wynagrodzenia za okresy nieobecności w pracy, za które pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia,
 - n) pisma w sprawie wypłaty wynagrodzenia za czas przepracowany w dniu, w którym wystąpiła usprawiedliwiona nieobecność w pracy,
 - o) pisma w sprawie informacji pracowników o podjęciu zajęcia zarobkowego oraz wniosków o zgodę na dodatkowe zatrudnienie,
 - p) pisma w sprawie wniosków o indywidualny rozkład czasu pracy;
- 5) udziela urlopów związanych z uprawnieniami rodzicielskimi;
- 6) pełni zastępstwo na stanowisku Naczelnika Wydziału Personalnego podczas jego nieobecności oraz nieobecności kierownika Referatu Personalnego.

§ 94.

Kierownik Referatu Wsparcia Zarządzania:

- 1) koordynuje i nadzoruje pracę komórki;
- 2) akceptuje wstępnie wszelkie sprawy dotyczące zakresu działania komórki organizacyjnej zastrzeżone wyższej akceptacji;
- 3) podpisuje ostatecznie zbiorcze informacje o przypadkach nieuiszczenia należnej opłaty skarbowej od złożonego pełnomocnictwa, względnie uiszczonej

niezgodnie z właściwością.

§ 95.

Naczelnicy Wydziałów Obsługi Klienta:

- 1) współpracują z komórką centralnego zarządzania usługami dla klienta w zakresie koordynacji bieżącej pracy, zarządzają i nadzorują pracę bezpośrednio podległych pracowników wydziału;
- 2) przygotowują i akceptują wstępnie roczny plan urlopów dla pracowników komórki, akceptują wstępnie zmiany w zakresie planu urlopów zgodnie z ustalonymi zasadami;
- 3) organizują pracę komórki, w szczególności przygotowują wstępny harmonogram pracy wydziału, zabezpieczają wsparcie eksperckie w poszczególnych kanałach dostępu;
- 4) nadzorują bezpośrednio pracę wydziału, w tym wykorzystanie przerw technicznych, osobistych i dokumentacyjnych;
- 5) organizują bieżącą kontrolę w zakresie poprawności merytorycznej odpowiedzi oraz zachowania standardów komunikacyjnych;
- 6) monitorują przyswajanie wiedzy i rozwój umiejętności niezbędnych do wywiązywania się z obowiązków konsultantów;
- 7) biorą udział w procesie coachingu pracowników;
- 8) współpracują z komórką nadzoru nad jakością obsługi klienta, w tym w zakresie realizacji zaleceń po kontroli;
- 9) organizują i nadzorują prowadzenie monitoringu interpretacji indywidualnych;
- 10) biorą udział w procesie opracowywania materiałów przeznaczonych do publikacji na stronach internetowych i intranetowej;
- 11) obsługują rozmowy konfliktowe;
- 12) analizują dane statystyczne z zakresu działania wydziału;
- 13) analizują dostępne źródła pod kątem identyfikacji obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wykonywania obowiązków podatkowych przez podatników;
- 14) akceptują materiały szkoleniowe oraz programy szkoleń;
- 15) podpisują wstępnie wszelką korespondencję zastrzeżoną wyższej akceptacji;
- 16) realizują inne zadania zlecone przez komórkę centralnego zarządzania usługami dla klienta;
- 17) współpracują z pozostałymi komórkami KIS w zakresie wypracowywania

jednolitego stanowiska będącego przedmiotem udzielanych informacji podatkowych.

§ 96.

Naczelnik Trzeciego Wydziału Obsługi Klienta, oprócz uprawnień wymienionych w § 95, akceptuje ostatecznie odpowiedzi na zapytania pisemne dotyczące przepisów prawa celnego.

§ 97.

Zastępcy Naczelników Wydziałów Obsługi Klienta:

- 1) zastępują naczelnika właściwego Wydziału Obsługi Klienta w czasie jego nieobecności w celu zapewnienia prawidłowej pracy wydziału;
- 2) wspierają naczelnika właściwego Wydziału Obsługi Klienta w bieżącym kierowaniu pracą wydziału;
- 3) współuczestniczą w nadzorowaniu korzystania przez pracowników z przerw technicznych i osobistych;
- 4) obsługują rozmowy konfliktowe;
- 5) współpracują z innymi komórkami KIS, w tym w ramach prowadzonego monitoringu interpretacji, w celu identyfikowania rozbieżności interpretacyjnych oraz wypracowania jednolitego stanowiska;
- 6) współpracują z komórką centralnego zarządzania usługami dla klienta w zakresie wykonywanych zadań;
- 7) przygotowują materiały informacyjne, a także prowadzą szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne w ramach działalności edukacyjnej KIS.

§ 98.

Kierownik Działu Centralnego Zarządzania Usługami dla Klienta:

- 1) koordynuje i nadzoruje pracę komórki;
- 2) koordynuje bieżącą pracę wydziałów obsługi klienta;
- 3) koordynuje bieżącą pracę komórek wielozadaniowych w zakresie zadań dotyczących obsługi zapytań telefonicznych oraz kierowanych drogą elektroniczną;
- 4) koordynuje prawidłowość i terminowość realizowanych zadań przez naczelników wydziałów obsługi klienta;
- 5) koordynuje prawidłowość i terminowość realizowanych zadań przez kierujących komórkami wielozadaniowymi w zakresie zadań dotyczących obsługi zapytań telefonicznych oraz kierowanych drogą elektroniczną;

- 6) współuczestniczy w opracowywaniu projektów procedur dotyczących wydziałów obsługi klienta;
- 7) przygotowuje i akceptuje wstępnie roczny plan urlopów dla pracowników komórki, akceptuje wstępnie zmiany w zakresie planu urlopów zgodnie z ustalonymi zasadami;
- 8) nadzoruje realizację harmonogramu pracy dla wydziałów obsługi klienta oraz komórek wielozadaniowych w zakresie zadań dotyczących obsługi zapytań telefonicznych oraz kierowanych drogą elektroniczną;
- 9) akceptuje ostatecznie odpowiedzi na zapytania wpływające do KIS i dotyczące infolinii będące w kompetencji zastępcy Dyrektora;
- 10) podpisuje wstępnie sprawozdania zewnętrzne dotyczące zadań w zakresie obsługi zapytań telefonicznych oraz kierowanych drogą elektroniczną;
- 11) podpisuje wstępnie plan szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych dla pracowników wydziałów obsługi klienta;
- 12) współpracuje z komórkami wielozadaniowymi w zakresie tworzenia planów szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych;
- 13) odpowiada za:
 - a) optymalizację realizowania usług w poszczególnych kanałach informacji przy jednoczesnym zapewnieniu prawidłowości korzystania przez pracowników realizujących zadania w zakresie obsługi zapytań telefonicznych oraz kierowanych drogą elektroniczną z przerw określonych w regulaminie pracy,
 - b) realizację mierników określonych dla obsługi klienta,
 - c) prawidłowość sporządzanych danych statystycznych,
 - d) ciągłość realizacji obsługi klienta;
- 14) współpracuje z komórkami wielozadaniowymi w zakresie wykonywanych zadań dotyczących obsługi zapytań telefonicznych i kierowanych drogą elektroniczną;
- 15) analizuje dostępne źródła pod kątem identyfikacji obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wykonywania obowiązków podatkowych przez podatników;
- 16) podpisuje wstępnie wszelką korespondencję zastrzeżoną wyższej akceptacji.

§ 99.

Kierownik Działu Nadzoru nad Jakością Obsługi Klienta:

- 1) koordynuje i nadzoruje pracę komórki;
- 2) opracowuje i podpisuje wstępnie kryteria kontroli, w tym skalę ocen oraz wartość wag dla oceny w poszczególnych kryteriach;

- 3) zatwierdza poprzez aplikację oceny ostatecznie zweryfikowane w wyniku odwołań;
- 4) bierze udział w ustalaniu priorytetów szkoleniowych dla wydziałów obsługi klienta oraz propozycji szkoleń dla komórek wielozadaniowych w zakresie wykonywanych zadań dotyczących obsługi zapytań telefonicznych oraz kierowanych drogą elektroniczną;
- 5) monitoruje przyswajanie wiedzy i rozwój umiejętności niezbędnych do wywiązywania się z obowiązków;
- 6) analizuje dane statystyczne z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 7) analizuje dostępne źródła pod kątem identyfikacji obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wykonywania obowiązków podatkowych przez podatników;
- 8) współpracuje z pozostałymi komórkami KIS w zakresie wymiany informacji i procedur w celu ujednolicania stanowiska;
- 9) współpracuje z komórkami wielozadaniowymi w zakresie wykonywanych zadań dotyczących obsługi zapytań telefonicznych oraz kierowanych drogą elektroniczną;
- 10) podpisuje wstępnie plany szkoleń pracowników komórki;
- 11) podpisuje wstępnie sprawozdania zewnętrzne dotyczące komórki;
- 12) podpisuje wstępnie wszelką korespondencję zastrzeżoną wyższej akceptacji.

§ 100.

Kierownicy Działów oraz Kierownik Referatu Nadzoru nad Jednolitością Informacji Skarbowej w Pierwszym Pionie Nadzoru nad Jednolitością Informacji Skarbowej:

- 1) koordynują i nadzorują pracę komórki;
- 2) akceptują ostatecznie rozstrzygnięcia będące w kompetencji zastępcy Dyrektora ds. Nadzoru nad Jednolitością Informacji Skarbowej;
- 3) akceptują ostatecznie materiał przygotowany na spotkania konsultacyjne w Ministerstwie;
- 4) akceptują ostatecznie materiał przeznaczony do publikacji na stronach internetowych i intranetowej;
- 5) akceptują treść modułów szkoleniowych;
- 6) kontrolują przestrzeganie procedur dotyczących jednolitości w zakresie nadzorowanego podatku;
- 7) analizują opracowania statystyczne z zakresu działania komórki;
- 8) analizują dostępne źródła pod kątem identyfikacji obszarów zagrożeń mogących

mieć wpływ na prawidłowość wykonywania obowiązków podatkowych przez podatników;

- 9) podpisują wstępnie wszelką korespondencję zastrzeżoną wyższej akceptacji;
- 10) podpisują ostatecznie wezwania do uzupełnienia wniosku o wydanie interpretacji ogólnej, pisma przesyłające korespondencję zgodnie z właściwością oraz inne pisma kierowane do wnioskodawców, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
- 11) występują do organów podatkowych o przekazanie akt dotyczących – wskazanych we wniosku o wydanie interpretacji ogólnej – decyzji, postanowień;
- 12) współpracują z osobami kierującymi pozostałymi komórkami organizacyjnymi w sprawach merytorycznych.

§ 101.

Kierownik Referatu Zarządzania Bazą Wiedzy:

- 1) koordynuje i nadzoruje pracę komórki;
- 2) akceptuje wstępnie wszelkie sprawy dotyczące zakresu działania komórki organizacyjnej zastrzeżone wyższej akceptacji;
- 3) wnioskuje o podjęcie działań zapewniających prawidłowe wypełnienie obowiązku publikowania informacji skarbowych, w szczególności obowiązków, o których mowa w art. 14i i art. 14zi Ordynacji podatkowej, art. 7k ustawy z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym oraz w art. 42i ustawy o podatku od towarów i usług;
- 4) kontroluje przestrzeganie procedur dotyczących publikacji informacji skarbowych w Systemie;
- 5) analizuje opracowania statystyczne z zakresu działania komórki;
- 6) współpracuje z osobami kierującymi pozostałymi komórkami organizacyjnymi w sprawach merytorycznych.

§ 102.

Kierujący Wieloosobowym Stanowiskiem Centralnego Zarządzania Interpretacjami oraz Zarządzania Ryzykiem i Wymiany Informacji:

- 1) koordynuje i nadzoruje pracę komórki;
- 2) podpisuje ostatecznie wszelką korespondencję o charakterze wstępnym, uzupełniającym z zakresu działania komórki organizacyjnej, z wyjątkiem zastrzeżonej wyższej akceptacji;
- 3) akceptuje wstępnie wszystkie sprawy dotyczące zakresu działania komórki

zastrzeżone wyższej akceptacji;

- 4) akceptuje ostatecznie odpowiedzi do podatników na zapytania w sprawie wniosków o wydanie interpretacji wniesione e-mailem, opracowane w ramach komórki organizacyjnej;
- 5) podpisuje ostatecznie odpowiedzi na zapytania kierowane przez dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych i naczelników urzędów celno-skarbowych w sprawach dotyczących wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji.

§ 103.

Naczelnicy Wydziałów w Pionie Wiążących Informacji w ramach nadzorowanych komórek organizacyjnych:

- 1) biorą udział w planowaniu i zarządzaniu zasobami ludzkimi;
- 2) koordynują i nadzorują pracę komórek wchodzących w skład wydziału;
- 3) współpracują z właściwymi komórkami KIS w sprawach skomplikowanych w zakresie WIA, WIP, WIS i WIT;
- 4) opiniują projekty wystąpień do Ministerstwa o zajęcie stanowiska w zakresie zagadnień dotyczących WIA, WIP, WIS i WIT;
- 5) wydają postanowienia przewidziane w przepisach Ordynacji podatkowej, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
- 6) wydają decyzje zmieniające albo uchylające ostateczne WIS;
- 7) podpisują wszelkie pisma dotyczące procesu odwoławczego od wydanych WIA, WIP, WIS i WIT oraz inne pisma związane z zakresem działania wydziału, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
- 8) podpisują wnioski o wypożyczenie zarchiwizowanych akt dotyczących postępowań w sprawach WIA, WIP, WIS i WIT, kierowanych do innych jednostek;
- 9) aprobuje ostatecznie rozstrzygnięcia będące w kompetencji zastępcy Dyrektora;
- 10) kontrolują przestrzeganie procedur związanych z postępowaniem odwoławczym w zakresie WIA, WIP, WIS i WIT w ramach nadzorowanych komórek;
- 11) współpracują z instytucjami naukowymi, laboratoriami i innymi placówkami badawczymi oraz zlecają 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) współpracują z Głównym Urzędem Statystycznym na potrzeby wydawania WIS;
- 13) analizują opracowane dane statystyczne z zakresu działania wydziału;
- 14) analizują 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) akceptują ostatecznie materiał przeznaczony do publikacji na stronach internetowych i intranetowej;
- 16) akceptują treść modułów szkoleniowych;
- 17) współpracują z naczelnikami wydziałów oraz osobami kierującymi pozostałymi komórkami organizacyjnymi KIS w sprawach merytorycznych i organizacyjnych;
- 18) w razie nieobecności zastępcy Dyrektora:
 - a) podpisują wszelkie rozstrzygnięcia dotyczące prowadzonych postępowań odwoławczych od WIA, WIP, WIS i WIT,
 - b) podpisują odpowiedzi na skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego,
 - c) podpisują zmiany WIA i WIS w wyniku uwzględnienia skargi,
 - d) podpisują pisma procesowe kierowane do sądów administracyjnych w sprawach skarg na WIA, WIP, WIS i WIT oraz skarg na postanowienia lub inne pisma wydane na podstawie wniosków o wydanie WIA, WIP, WIS i WIT,
 - e) podejmują ostateczną decyzję o skierowaniu skargi kasacyjnej oraz występują do Szefa KAS o zajęcie stanowiska w kwestii wniesienia skargi kasacyjnej w przypadku wątpliwości co do zasadności jej wniesienia;
- 19) realizują inne zadania zlecone przez zastępcę Dyrektora.

§ 104.

1. Kierownik Pierwszego Działu Wiążących Informacji w Pierwszym Wydziale Wiążących Informacji oraz Kierownicy Działów w Drugim Wydziale Wiążących Informacji:
 - 1) koordynują i nadzorują pracę komórki;
 - 2) analizują i weryfikują w drugiej instancji poprawność rozstrzygnięć WIS;
 - 3) podpisują wezwania do uzupełnienia odwołania, pisma przesyłające wnioski i inne podania zgodnie z właściwością oraz inne pisma kierowane do wnioskodawców, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;

- 4) podpisują pisma kierowane do operatora pocztowego lub operatora wyznaczonego;
 - 5) podpisują wszelką korespondencję dotyczącą udostępnienia, wypożyczenia i wydania dokumentacji ze składu chronologicznego lub Archiwum Zakładowego oraz jej zwrotu, oraz pisma w sprawie opłaty;
 - 6) aprobuje wstępnie rozstrzygnięcia będące w kompetencji zastępcy Dyrektora;
 - 7) aprobuje ostatecznie rozstrzygnięcia będące w kompetencji naczelnika wydziału;
 - 8) kontrolują przestrzeganie procedur związanych z postępowaniem odwoławczym w zakresie WIS;
 - 9) współpracują z instytucjami naukowymi, laboratoriami i innymi placówkami badawczymi oraz zlecają im badania i analizy w celu ustalenia właściwej klasyfikacji towarów lub usług na potrzeby wydawania WIS;
 - 10) współpracują z Głównym Urzędem Statystycznym na potrzeby wydawania WIS;
 - 11) analizują opracowane dane statystyczne z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 12) analizują dostępne źródła pod kątem identyfikacji obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wykonywania obowiązków podatkowych przez podatników;
 - 13) akceptują wstępnie materiał przeznaczony do publikacji na stronach internetowych i intranetowej;
 - 14) aprobuje wstępnie treść modułów szkoleniowych;
 - 15) realizują inne zadania zlecone przez naczelnika wydziału.
2. Kierownik Drugiego Działu Wiążących Informacji w Pierwszym Wydziale Wiążących Informacji:
- 1) koordynuje i nadzoruje pracę komórki;
 - 2) analizuje i weryfikuje w drugiej instancji poprawność rozstrzygnięć lub innych pism dotyczących WIA i WIS;
 - 3) podpisuje wezwania do uzupełnienia odwołania, pisma przesyłające wnioski i inne podania zgodnie z właściwością oraz inne pisma kierowane do wnioskodawców, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
 - 4) podpisuje pisma kierowane do operatora pocztowego lub operatora wyznaczonego;
 - 5) podpisuje wszelką korespondencję dotyczącą udostępnienia, wypożyczenia i wydania dokumentacji ze składu chronologicznego lub Archiwum Zakładowego oraz jej zwrotu, oraz pisma w sprawie opłaty;

- 6) aprobuje wstępnie rozstrzygnięcia będące w kompetencji zastępcy Dyrektora;
- 7) aprobuje ostatecznie rozstrzygnięcia będące w kompetencji naczelnika wydziału;
- 8) kontroluje przestrzeganie procedur związanych z postępowaniem odwoławczym w zakresie WIA i WIS;
- 9) 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 towarów lub usług na potrzeby wydawania WIS;
- 10) współpracuje z Głównym Urzędem Statystycznym na potrzeby wydawania WIS;
- 11) analizuje opracowane dane statystyczne z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 12) analizuje dostępne źródła pod kątem identyfikacji obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wykonywania obowiązków podatkowych przez podatników;
- 13) akceptuje wstępnie materiał przeznaczony do publikacji na stronach internetowych i intranetowej;
- 14) aprobuje wstępnie treść modułów szkoleniowych;
- 15) realizuje inne zadania zlecone przez naczelnika wydziału.

§ 105.

Kierownik Referatu w Pionie Wiążących Informacji:

- 1) koordynuje i nadzoruje pracę komórki;
- 2) analizuje i weryfikuje w drugiej instancji poprawność rozstrzygnięć lub innych pism dotyczących WIA, WIP i WIT;
- 3) podpisuje wezwania do uzupełnienia odwołania, pisma przesyłające wnioski i inne podania zgodnie z właściwością oraz inne pisma kierowane do wnioskodawców, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
- 4) podpisuje pisma kierowane do operatora pocztowego lub operatora wyznaczonego;
- 5) podpisuje wszelką korespondencję dotyczącą udostępnienia, wypożyczenia i wydania dokumentacji ze składu chronologicznego lub Archiwum Zakładowego oraz jej zwrotu, oraz pisma w sprawie opłaty;
- 6) aprobuje wstępnie rozstrzygnięcia będące w kompetencji zastępcy Dyrektora;
- 7) aprobuje ostatecznie rozstrzygnięcia będące w kompetencji naczelnika wydziału;

- 8) kontroluje przestrzeganie procedur związanych z postępowaniem odwoławczym w zakresie WIA, WIP i WIT;
- 9) 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 na potrzeby wydawania WIT;
- 10) analizuje opracowane dane statystyczne z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 11) 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;
- 12) akceptuje wstępnie materiał przeznaczony do publikacji na stronach internetowych i intranetowej;
- 13) aprobuje wstępnie treść modułów szkoleniowych;
- 14) realizuje inne zadania zlecone przez naczelnika wydziału.

§ 106.

Kierownik Referatu Analiz i Sprawozdawczości w Zakresie Wiążących Informacji:

- 1) koordynuje i nadzoruje pracę komórki;
- 2) akceptuje wstępnie materiał przygotowany na spotkania konsultacyjne w Ministerstwie;
- 3) akceptuje wstępnie materiał przeznaczony do publikacji na stronach internetowych i intranetowej;
- 4) akceptuje wstępnie treść modułów szkoleniowych;
- 5) kontroluje przestrzeganie procedur dotyczących jednolitości w zakresie WIA, WIP, WIS i WIT;
- 6) analizuje opracowania statystyczne z zakresu spraw dotyczących WIA, WIP, WIS i WIT;
- 7) 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;
- 8) podpisuje wstępnie wszelką korespondencję zastrzeżoną wyższej akceptacji;

- 9) współpracuje z osobami kierującymi pozostałymi komórkami organizacyjnymi w sprawach merytorycznych;
- 10) realizuje inne zadania zlecone przez zastępcę Dyrektora.

§ 107.

Kierownik Referatu Nadzoru nad Jednolitością Informacji Skarbowej oraz Centralnego Zarządzania Interpretacjami:

- 1) koordynuje i nadzoruje pracę komórki;
- 2) akceptuje ostatecznie rozstrzygnięcia będące w kompetencji zastępcy Dyrektora w zakresie niepodatkowych należności budżetowych oraz wymiany informacji podatkowych;
- 3) akceptuje ostatecznie wystąpienia do innych organów o przekazanie akt dotyczących wskazanych we wniosku o wydanie interpretacji ogólnej, interpretacji indywidualnych, decyzji, postanowień;
- 4) akceptuje ostatecznie materiał przygotowany na spotkania konsultacyjne w Ministerstwie w zakresie niepodatkowych należności budżetowych, wymiany informacji podatkowych oraz opodatkowania wyrównawczego;
- 5) akceptuje ostatecznie materiał przeznaczony do publikacji na stronach internetowych i intranetowej w zakresie niepodatkowych należności budżetowych, wymiany informacji podatkowych oraz opodatkowania wyrównawczego;
- 6) akceptuje treść modułów szkoleniowych w zakresie niepodatkowych należności budżetowych, wymiany informacji podatkowych oraz opodatkowania wyrównawczego;
- 7) kontroluje przestrzeganie procedur dotyczących jednolitości w zakresie niepodatkowych należności budżetowych, wymiany informacji podatkowych oraz opodatkowania wyrównawczego;
- 8) analizuje opracowania statystyczne z zakresu spraw dotyczących niepodatkowych należności budżetowych, wymiany informacji podatkowych, opodatkowania wyrównawczego oraz z zakresu WIS;
- 9) analizuje dostępne źródła pod kątem identyfikacji obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wykonywania obowiązków podatkowych przez podatników;
- 10) podpisuje wstępnie wszelką korespondencję zastrzeżoną wyższej akceptacji w zakresie niepodatkowych należności budżetowych, wymiany informacji podatkowych oraz opodatkowania wyrównawczego;

- 11) podpisuje ostatecznie wezwania do uzupełnienia wniosku o wydanie interpretacji ogólnej, pisma przesyłające korespondencję zgodnie z właściwością oraz inne pisma kierowane do wnioskodawców, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
- 12) analizuje i weryfikuje w drugiej instancji poprawność rozstrzygnięć WIS;
- 13) podpisuje wezwania do uzupełnienia odwołania, pisma przesyłające wnioski i inne podania zgodnie z właściwością oraz inne pisma kierowane do wnioskodawców, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
- 14) podpisuje pisma kierowane do operatora pocztowego lub operatora wyznaczonego;
- 15) podpisuje wszelką korespondencję dotyczącą udostępnienia, wypożyczenia i wydania dokumentacji ze składu chronologicznego lub Archiwum Zakładowego oraz jej zwrotu, oraz pisma w sprawie opłaty;
- 16) aprobuje wstępnie rozstrzygnięcia w zakresie WIS będące w kompetencji zastępcy Dyrektora;
- 17) kontroluje przestrzeganie procedur związanych z postępowaniem odwoławczym w zakresie WIS;
- 18) współpracuje z Głównym Urzędem Statystycznym oraz z instytucjami naukowymi, laboratoriami i innymi placówkami badawczymi oraz zleca im badania i analizy w celu ustalenia właściwej klasyfikacji towarów lub usług na potrzeby wydawania WIS;
- 19) opiniuje projekty wystąpień do Ministerstwa o zajęcie stanowiska w zakresie zagadnień dotyczących WIS;
- 20) wydaje postanowienia przewidziane w przepisach Ordynacji podatkowej w zakresie WIS, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
- 21) współpracuje z naczelnikami wydziałów oraz osobami kierującymi pozostałymi komórkami organizacyjnymi KIS w sprawach merytorycznych i organizacyjnych;
- 22) realizuje inne zadania zlecone przez zastępcę Dyrektora.

Rozdział 5

Stałe uprawnienia pracowników komórek organizacyjnych

§ 108.

Wyznaczony pracownik wieloosobowego stanowiska:

- 1) podpisuje ostatecznie wszelką korespondencję o charakterze wstępnym, uzupełniającym z zakresu działania komórki organizacyjnej, z wyjątkiem zastrzeżonej wyższej akceptacji;

- 2) akceptuje wstępnie wszystkie sprawy dotyczące zakresu działania komórki zastrzeżone wyższej akceptacji.

§ 109.

Wyznaczony pracownik w dziale/referacie nadzoru nad jednolitością informacji skarbowej:

- 1) akceptuje ostatecznie materiał przeznaczony do publikacji na stronach internetowych i intranetowej, którego źródłem są pisma Ministerstwa, zmiany interpretacji indywidualnych i interpretacji ogólnych oraz akceptuje wstępnie inne materiały przeznaczone do publikacji na stronie internetowej i intranetowej;
- 2) akceptuje ostatecznie tezy przydatnych interpretacji indywidualnych zamieszczanych w tabeli monitoringu interpretacji;
- 3) akceptuje wstępnie rozstrzygnięcia będące w kompetencji zastępcy Dyrektora;
- 4) akceptuje wstępnie treść modułów szkoleniowych;
- 5) akceptuje wstępnie materiał przygotowany na spotkania konsultacyjne w Ministerstwie;
- 6) wstępnie analizuje opracowania dotyczące identyfikacji obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wykonywania obowiązków podatkowych przez podatników;
- 7) współpracuje z osobami kierującymi pozostałymi komórkami organizacyjnymi w sprawach z zakresu funkcjonowania komórki.

§ 110.

1. Pracownicy, którzy zostali przeszkoleni w zakresie przepisów o ochronie danych osobowych, są upoważnieni do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych im zadań.
2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania w przypadkach, gdy przepis szczególny przewiduje inny sposób upoważnienia pracowników do przetwarzania danych osobowych.



Krajowa Administracja
Skarbowa

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DELEGATURY
KRAJOWEJ INFORMACJI SKARBOWEJ
W BIELSKU-BIAŁEJ**

styczeń 2026 r.

Rozdział 1

Zakres działania Delegatury Krajowej Informacji Skarbowej

§ 1.

1. Delegatura Krajowej Informacji Skarbowej w Bielsku-Białej, zwana dalej „Delegaturą KIS”, realizuje zadania związane z wydawaniem interpretacji indywidualnych, wydawaniem wiążących informacji akcyzowych, wydawaniem wiążących informacji o pochodzeniu, wydawaniem wiążących informacji stawkowych, wydawaniem wiążących informacji taryfowych, wydawaniem opinii w sprawie opodatkowania wyrównawczego oraz obsługą zapytań telefonicznych i kierowanych drogą elektroniczną zgodnie z podziałem zadań a także prowadzeniem działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie prawa podatkowego.
2. Zadania Delegatury KIS oraz wytyczne do ich realizacji określa Dyrektor.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Delegatury Krajowej Informacji Skarbowej

§ 2.

1. Delegatura KIS jest wyodrębnionym zespołem komórek organizacyjnych KIS.
2. Delegatura KIS posiada lokalizację w mieście Bielsko-Biała.
3. W skład Delegatury KIS wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Pierwszy Wydział Wydawania Interpretacji Indywidualnych (KDIB1), w skład którego wchodzi:
 - a) Pierwszy Dział Wydawania Interpretacji Indywidualnych (KDIB1-1),
 - b) Drugi Dział Wydawania Interpretacji Indywidualnych (KDIB1-2),
 - c) Trzeci Dział Wydawania Interpretacji Indywidualnych (KDIB1-3);
 - 2) Drugi Wydział Wydawania Interpretacji Indywidualnych (KDIB2), w skład którego wchodzi:
 - a) Pierwszy Dział Wydawania Interpretacji Indywidualnych (KDIB2-1),
 - b) Drugi Referat Wydawania Interpretacji Indywidualnych (KDIB2-2),
 - c) Trzeci Dział Wydawania Interpretacji Indywidualnych (KDIB2-3);
 - 3) Trzeci Wydział Wydawania Interpretacji Indywidualnych (KDIB3), w skład którego wchodzi:
 - a) Pierwszy Dział Wydawania Interpretacji Indywidualnych (KDIB3-1),
 - b) Drugi Dział Wydawania Interpretacji Indywidualnych (KDIB3-2),
 - c) Trzeci Dział Wydawania Interpretacji Indywidualnych (KDIB3-3);
 - 4) Pierwszy Wydział Wydawania Wiążących Informacji oraz Interpretacji Indywidualnych (KDSB1), w skład którego wchodzi:

- a) Pierwszy Dział Wydawania Wiążących Informacji oraz Interpretacji Indywidualnych (KDSB1-1),
 - b) Drugi Dział Wydawania Wiążących Informacji oraz Interpretacji Indywidualnych (KDSB1-2);
- 5) Drugi Wydział Wydawania Wiążących Informacji oraz Interpretacji Indywidualnych (KDSB2), w skład którego wchodzi:
- a) Pierwszy Dział Wydawania Wiążących Informacji oraz Interpretacji Indywidualnych (KDSB2-1),
 - b) Drugi Dział Wydawania Wiążących Informacji oraz Interpretacji Indywidualnych (KDSB2-2);
- 6) Trzeci Wydział Wydawania Wiążących Informacji (KDSB3), w skład którego wchodzi:
- a) Pierwszy Dział Wydawania Wiążących Informacji (KDSB3-1),
 - b) Drugi Referat Wydawania Wiążących Informacji (KDSB3-2);
- 7) Referat Wielozadaniowy (KDWB);
- 8) Dział Wydawania Opinii w Sprawie Opodatkowania Wyrównawczego (KDGB);
- 9) Dział Administracyjno-Gospodarczy (KDAB).

Rozdział 3

Zakres działania komórek organizacyjnych Delegatury Krajowej Informacji Skarbowej

§ 3.

1. Do zakresu działania Pierwszego Wydziału Wydawania Interpretacji Indywidualnych, Drugiego Wydziału Wydawania Interpretacji Indywidualnych i Trzeciego Wydziału Wydawania Interpretacji Indywidualnych należy:
 - 1) opracowywanie interpretacji indywidualnych;
 - 2) opracowywanie zmian interpretacji indywidualnych w wyniku uwzględnienia skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
 - 3) opracowywanie – we współdziałaniu z Pierwszym Referatem Obsługi Prawnej – odpowiedzi na skargi kierowane do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
 - 4) współdziałanie w opracowywaniu przez Wydział Obsługi Prawnej skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne kierowanych do Naczelnego Sądu Administracyjnego;
 - 5) opracowywanie postanowień przewidzianych w przepisach Ordynacji podatkowej;
 - 6) przygotowywanie wystąpień w zakresie zagadnień podatkowych

- i proceduralnych wymagających uzgodnień bądź stanowisk rozbieżnych – zgodnie z odrębnymi procedurami;
- 7) 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 5 Ordynacji podatkowej,
 - e) w zakresie monitorowania jednolitości interpretacji indywidualnych, oraz odpowiedzi udzielanych na zapytania telefoniczne i kierowane drogą elektroniczną;
 - 8) przygotowywanie modułów szkoleniowych oraz prowadzenie szkoleń;
 - 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych i edukacyjnych;
 - 10) wykonywanie innych prac zleconych wynikających z właściwości komórki.
2. Zadania określone w ust. 1 wykonują komórki organizacyjne wchodzące w skład poszczególnych Wydziałów Wydawania Interpretacji Indywidualnych.
 3. Do zakresu działania Pierwszego Wydziału Wydawania Wiążących Informacji oraz Interpretacji Indywidualnych należy:
 - 1) prowadzenie postępowań w pierwszej instancji w sprawach dotyczących WIS;
 - 2) opracowywanie WIS;
 - 3) współpraca z instytucjami naukowymi, laboratoriami i innymi placówkami badawczymi oraz zlecanie im badań i analiz w celu ustalenia właściwej klasyfikacji towarów lub usług na potrzeby wydawania WIS;
 - 4) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym na potrzeby wydawania WIS;
 - 5) opracowywanie interpretacji indywidualnych;
 - 6) opracowywanie zmian interpretacji indywidualnych w wyniku uwzględnienia skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
 - 7) opracowywanie – we współdziałaniu z Pierwszym Referatem Obsługi Prawnej – odpowiedzi na skargi na interpretacje indywidualne kierowane do wojewódzkiego sądu administracyjnego;

- 8) współdział w opracowywaniu przez Wydział Obsługi Prawnej skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne kierowanych do Naczelnego Sądu Administracyjnego w zakresie interpretacji indywidualnych;
 - 9) przygotowywanie wystąpień w zakresie zagadnień związanych z wydawaniem interpretacji indywidualnych – zgodnie z odrębnymi procedurami;
 - 10) opracowywanie postanowień przewidzianych w przepisach Ordynacji podatkowej;
 - 11) 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 4 i 5 Ordynacji podatkowej,
 - e) przy występowaniu do właściwego organu o stanowisko, o którym mowa w art. 9² ust. 23a ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - f) przy występowaniu do właściwego organu o stanowisko, o którym mowa w art. 12j ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym;
 - 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi pionu wiążących informacji w sprawie opracowywania opinii klasyfikacyjnych dla organów KAS;
 - 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie monitorowania jednolitości wydawanych wiążących informacji, interpretacji indywidualnych, oraz odpowiedzi udzielanych na zapytania telefoniczne i kierowane drogą elektroniczną;
 - 14) przygotowywanie modułów szkoleniowych oraz prowadzenie szkoleń;
 - 15) współpraca z komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych i edukacyjnych;
 - 16) wykonywanie innych prac zleconych wynikających z właściwości komórki.
4. Zadania określone w ust. 3 wykonują komórki organizacyjne wchodzące w skład Pierwszego Wydziału Wydawania Wiążących Informacji oraz Interpretacji Indywidualnych.

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 indywidualnych;
 - 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) współudział 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.
6. Zadania określone w ust. 5 wykonują komórki organizacyjne wchodzące w skład Drugiego Wydziału Wydawania Wiążących Informacji oraz Interpretacji Indywidualnych.
7. W skład Trzeciego Wydziału Wydawania Wiążących Informacji wchodzi następujące komórki organizacyjne: Pierwszy Dział Wydawania Wiążących Informacji oraz Drugi Referat Wydawania Wiążących Informacji.
8. Do zakresu działania Pierwszego Działu Wydawania Wiążących Informacji należy:
- 1) prowadzenie postępowań w pierwszej instancji w sprawach dotyczących WIP i WIT;
 - 2) prowadzenie postępowań w pierwszej instancji w zakresie cofnięcia albo unieważnienia WIP i WIT;
 - 3) opracowywanie rozstrzygnięć w pierwszej instancji w zakresie WIP i WIT;
 - 4) 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;

- 5) współpraca z instytucjami naukowymi, laboratoriami i innymi placówkami badawczymi oraz zlecanie im badań i analiz w celu ustalenia właściwej:
 - a) klasyfikacji i pochodzenia towarów na potrzeby wydawania WIP,
 - b) klasyfikacji towarów na potrzeby wydawania WIT;
 - 6) weryfikowanie strony internetowej i intranetowej w zakresie właściwości merytorycznej komórki organizacyjnej;
 - 7) rozpoznawanie i zapobieganie czynom zabronionym w odniesieniu do prowadzonych postępowań w sprawach WIP i WIT;
 - 8) współpraca z komórką drugiej instancji w zakresie szkoleń i narad dla izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych oraz urzędów celno-skarbowych, dotyczących zagadnień związanych z wiążącymi informacjami;
 - 9) przygotowywanie modułów szkoleniowych oraz prowadzenie szkoleń;
 - 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych i edukacyjnych;
 - 11) wykonywanie innych prac zleconych wynikających z właściwości komórki.
9. Do zakresu działania Drugiego Referatu Wydawania Wiążących Informacji należy:
- 1) prowadzenie postępowań w pierwszej instancji w sprawach dotyczących WIA;
 - 2) prowadzenie postępowań w pierwszej instancji w zakresie zmiany albo uchylenia ostatecznej WIA;
 - 3) opracowywanie rozstrzygnięć w pierwszej instancji w zakresie WIA;
 - 4) współpraca z instytucjami naukowymi, laboratoriami i innymi placówkami badawczymi oraz zlecanie im badań i analiz w celu ustalenia właściwej klasyfikacji wyrobów akcyzowych albo samochodów osobowych oraz ustalenia rodzaju wyrobów akcyzowych na potrzeby wydawania WIA;
 - 5) weryfikowanie strony internetowej i intranetowej w zakresie właściwości merytorycznej komórki organizacyjnej;
 - 6) prowadzenie ewidencji próbek i obsługa wysyłki próbek na badania;
 - 7) współpraca z komórką drugiej instancji w zakresie procedury zawierania porozumienia inwestycyjnego w zakresie, o którym mowa w art. 20zt pkt 3 Ordynacji podatkowej;
 - 8) przygotowywanie modułów szkoleniowych oraz prowadzenie szkoleń;
 - 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych i edukacyjnych;
 - 10) wykonywanie innych prac zleconych wynikających z właściwości komórki.

10. Do zakresu działania Referatu Wielozadaniowego należy:

- 1) opracowywanie interpretacji indywidualnych;
- 2) opracowywanie zmian interpretacji indywidualnych w wyniku uwzględnienia skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
- 3) opracowywanie – we współdziałaniu z Pierwszym Referatem Obsługi Prawnej – odpowiedzi na skargi kierowane do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
- 4) współdziałanie w opracowywaniu przez Wydział Obsługi Prawnej skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne kierowanych do Naczelnego Sądu Administracyjnego;
- 5) opracowywanie postanowień przewidzianych w przepisach Ordynacji podatkowej;
- 6) przygotowywanie wystąpień w zakresie zagadnień podatkowych i proceduralnych wymagających uzgodnień bądź stanowisk rozbieżnych – zgodnie z odrębnymi procedurami;
- 7) 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 5 Ordynacji podatkowej,
 - e) w zakresie monitorowania jednolitości interpretacji indywidualnych oraz odpowiedzi udzielanych na zapytania telefoniczne i kierowane drogą elektroniczną;
- 8) przygotowywanie modułów szkoleniowych oraz prowadzenie szkoleń;
- 9) obsługa zapytań telefonicznych oraz kierowanych drogą elektroniczną;
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych i edukacyjnych;
- 11) monitoring jednolitości wydanych i opublikowanych interpretacji indywidualnych;
- 12) współpraca z komórką centralnego zarządzania usługami dla klienta w zakresie wykonywanych zadań oraz komórką nadzoru nad jakością obsługi klienta, w tym w zakresie realizacji zaleceń po kontroli;

13) wykonywanie innych prac zleconych wynikających z właściwości komórki.

11. Do zakresu działania Działu Wydawania Opinii w Sprawie Opodatkowania Wyrównawczego należy:

- 1) opracowywanie opinii w sprawie opodatkowania wyrównawczego;
- 2) opracowywanie zmian opinii w sprawie opodatkowania wyrównawczego, w wyniku uwzględnienia skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
- 3) opracowywanie – we współdziałaniu z Pierwszym Referatem Obsługi Prawnej – odpowiedzi na skargi kierowane do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
- 4) współdziałanie w opracowywaniu przez Wydział Obsługi Prawnej skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne kierowanych do Naczelnego Sądu Administracyjnego;
- 5) organizacja i przeprowadzanie z zainteresowanymi spotkań uzgodnieniowych, o których mowa w art. 14u § 10 Ordynacji podatkowej, w celu wyjaśnienia wątpliwości;
- 6) opracowywanie postanowień przewidzianych w przepisach Ordynacji podatkowej;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Delegatury KIS oraz pozostałymi komórkami KIS:
 - a) przy występowaniu do właściwego organu o opinię, o której mowa w art. 14u § 6 Ordynacji podatkowej,
 - b) przy występowaniu do właściwego organu o stanowisko, o którym mowa art. 14u § 9 Ordynacji podatkowej,
 - c) przy występowaniu do Rady do spraw Opodatkowania Wyrównawczego (Rady GLOBE) o stanowisko, o którym mowa w art. 14zf Ordynacji podatkowej, w sprawie opodatkowania wyrównawczego,
 - d) przy organizacji i przeprowadzaniu z zainteresowanymi spotkań uzgodnieniowych, o których mowa w art. 14u § 10 Ordynacji podatkowej, w celu wyjaśnienia wątpliwości,
 - e) przy zwrocie opłaty, o którym mowa w art. 14za Ordynacji podatkowej,
 - f) przy występowaniu do właściwych organów w trybie art. 14zh § 1 Ordynacji podatkowej o przekazanie informacji w zakresie art. 14u § 1 Ordynacji podatkowej,
 - g) przy przekazywaniu Szefowi KAS spraw przejętych do dalszego prowadzenia,
 - h) przy udzielaniu informacji i wyjaśnień, o których mowa w art. 14zg Ordynacji

podatkowej;

- 8) przygotowywanie modułów szkoleniowych oraz prowadzenie szkoleń;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych i edukacyjnych;
- 10) wykonywanie innych prac zleconych wynikających z właściwości komórki.

12. Do zakresu działania Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu zastępcy Dyrektora;
- 2) obsługa kancelaryjna Delegatury KIS;
- 3) prowadzenie spraw organizacyjnych Delegatury KIS;
- 4) administrowanie składnikami majątkowymi w Delegaturze KIS;
- 5) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych i inwestycyjnych w Delegaturze KIS;
- 6) obsługa aplikacji wykorzystywanych do prowadzenia kancelarii Delegatury KIS;
- 7) wprowadzanie zanonimizowanych interpretacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 8) wprowadzanie zanonimizowanych opinii w sprawie opodatkowania wyrównawczego, zmian opinii, postanowień wydanych na podstawie art. 14u § 5 Ordynacji podatkowej oraz informacji o okresie ważności opinii do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 9) wprowadzanie zanonimizowanych WIA, WIS oraz zmian i uchyleń WIA do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 10) czynności kancelaryjne związane z wysyłką dokumentów;
- 11) przygotowywanie sprawozdań;
- 12) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych;
- 13) gromadzenie i katalogowanie zbiorów bibliotecznych będących w dyspozycji Delegatury KIS;
- 14) przygotowanie organizacyjne szkoleń;
- 15) administrowanie czasem pracy kierowców;
- 16) współpraca z właściwymi komórkami KIS w:
 - a) prowadzeniu spraw dotyczących zamówień publicznych w zakresie potrzeb Delegatury KIS,
 - b) prowadzeniu spraw kadrowych,
 - c) prowadzeniu spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - d) sprawach dotyczących archiwum zakładowego;

17) wykonywanie innych prac zleconych wynikających z właściwości komórki.

Rozdział 4

Zasady organizacyjne działania Delegatury Krajowej Informacji Skarbowej

§ 4.

1. Delegaturą KIS kieruje zastępca Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej, powołany przez Szefa KAS na wniosek Dyrektora, zwany dalej zastępcą Dyrektora.
2. Do zadań zastępcy Dyrektora kierującego Delegaturą KIS należy w szczególności:
 - 1) w zakresie interpretacji indywidualnych:
 - a) wydawanie interpretacji indywidualnych,
 - b) zmiana interpretacji indywidualnych w wyniku uwzględnienia skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego,
 - c) udzielanie odpowiedzi na skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego lub wydawanie rozstrzygnięć w trybie art. 54 § 3 ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi,
 - d) występowanie do Dyrektora w zakresie zagadnień dotyczących interpretacji,
 - e) podejmowanie ostatecznej decyzji o skierowaniu skargi kasacyjnej oraz występowanie do Dyrektora o zajęcie stanowiska w kwestii wniesienia skargi kasacyjnej w przypadku wątpliwości co do zasadności jej wniesienia,
 - f) występowanie do Dyrektora o zajęcie stanowiska w kwestii zmiany interpretacji,
 - g) podpisywanie pism procesowych kierowanych do sądów administracyjnych w sprawach skarg na interpretacje indywidualne oraz skarg na postanowienia wydane na podstawie wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych;
 - 2) w zakresie WIS:
 - a) wydawanie w pierwszej instancji WIS,
 - b) przekazywanie akt podatkowych dotyczących wydanych WIS,
 - c) podpisywanie innych pism kierowanych do Dyrektora w zakresie zagadnień dotyczących WIS,
 - d) współpraca z instytucjami naukowymi, laboratoriami i innymi placówkami badawczymi oraz zlecanie im badań i analiz w celu ustalenia właściwej klasyfikacji towarów lub usług na potrzeby wydawania WIS,
 - e) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym na potrzeby wydawania WIS;

- 3) w zakresie WIA, WIP i WIT:
- a) wydawanie w pierwszej instancji WIA, WIP i WIT,
 - b) wydawanie decyzji zmieniających albo uchylających ostateczne WIA,
 - c) wydawanie rozstrzygnięć o cofnięciu albo unieważnieniu WIP i WIT,
 - d) podpisywanie rozstrzygnięć i innych pism w sprawach dotyczących WIA, WIP i WIT;
- 4) w zakresie opinii w sprawie opodatkowania wyrównawczego:
- a) wydawanie opinii w sprawie opodatkowania wyrównawczego,
 - b) zmiana opinii w sprawie opodatkowania wyrównawczego w wyniku uwzględnienia skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego,
 - c) zmiana wydanej opinii w sprawie opodatkowania wyrównawczego w przypadku stwierdzenia jej nieprawidłowości w szczególności po uwzględnieniu orzecznictwa sądów, Trybunału Konstytucyjnego lub Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej,
 - d) zmiana wydanej opinii w sprawie opodatkowania wyrównawczego wskutek wystąpienia Szefa KAS, o którym mowa w art. 14zd § 2 Ordynacji podatkowej,
 - e) uchylanie wydanej opinii w sprawie opodatkowania wyrównawczego z uwagi na wystąpienie przesłanki wymienionej w art. 14u § 5 Ordynacji podatkowej,
 - f) wydawanie postanowień o odmowie wydania opinii w sprawie opodatkowania wyrównawczego w zakresie tych elementów czynności, co do których istnieje uzasadnione przypuszczenie, że mogą stanowić czynność lub element czynności określonej w art. 119a § 1 Ordynacji podatkowej lub być przedmiotem decyzji wydanej z zastosowaniem środków ograniczających umowne korzyści,
 - g) wydawanie postanowień po rozpatrzeniu zażaleń na postanowienia pierwszoinstancyjne,
 - h) udzielanie odpowiedzi na skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego lub wydawanie rozstrzygnięć w trybie art. 54 § 3 ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi,
 - i) występowanie do Rady do spraw Opodatkowania Wyrównawczego (Rady GLOBE) o stanowisko w sprawie opodatkowania wyrównawczego i udzielanie Radzie GLOBE informacji i wyjaśnień dotyczących sprawy, w której wystąpiono o stanowisko,

- j) podejmowanie ostatecznej decyzji o skierowaniu skargi kasacyjnej,
- k) występowanie do właściwych organów w trybie art. 14zh § 1 Ordynacji podatkowej o przekazanie informacji w zakresie art. 14u § 1 Ordynacji podatkowej,
- l) podpisywanie pism procesowych kierowanych do sądów administracyjnych w sprawach skarg na opinie w sprawie opodatkowania wyrównawczego oraz skarg na postanowienia wydane na podstawie wniosków o wydanie opinii w sprawie opodatkowania wyrównawczego,
- m) przekazywanie Szefowi KAS spraw przejętych do dalszego prowadzenia;
- 5) współpraca z zastępcą Dyrektora ds. Informacji Skarbowej przy realizacji zadań w zakresie obsługi zapytań telefonicznych oraz kierowanych drogą elektroniczną;
- 6) opracowanie projektu wewnętrznej organizacji Delegatury KIS;
- 7) aprobowanie treści przygotowywanych materiałów informacyjnych i edukacyjnych;
- 8) kierowanie do Dyrektora wniosków w sprawach inwestycji i remontów dotyczących Delegatury KIS;
- 9) prowadzenie polityki kadrowej w Delegaturze KIS, w tym:
 - a) przedstawianie propozycji w sprawach osobowych pracowników Delegatury KIS dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, awansowania, nagradzania i stosowania kar,
 - b) aprobowanie ostateczne planów urlopów wypoczynkowych,
 - c) udzielanie urlopów wypoczynkowych i zwolnień od pracy,
 - d) opiniowanie wniosków pracowników o udzielenie urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych i bezpłatnych,
 - e) opiniowanie wniosków pracowników w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formach szkolnych oraz pozaszkolnych,
 - f) sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowością i terminowością realizacji zadań przez podległych pracowników oraz nadzór bezpośredni nad pracą:
 - naczelników Wydziałów Wydawania Interpretacji Indywidualnych,
 - naczelników Wydziałów Wydawania Wiążących Informacji oraz Interpretacji Indywidualnych,
 - naczelnika Wydziału Wydawania Wiążących Informacji,
 - kierownika Referatu Wielozadaniowego,

- kierownika Działu Wydawania Opinii w Sprawie Opodatkowania Wyrównawczego,
 - kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego;
- 10) podejmowanie (podpisywanie) rozstrzygnięć (pism) w sprawach objętych zakresem przyznanego nadzoru niezastrzeżonych do kompetencji Dyrektora;
- 11) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów dotyczących tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.
3. Naczelnik Pierwszego Wydziału Wydawania Interpretacji Indywidualnych, Naczelnik Drugiego Wydziału Wydawania Interpretacji Indywidualnych i Naczelnik Trzeciego Wydziału Wydawania Interpretacji Indywidualnych:
- 1) bierze udział w planowaniu i zarządzaniu zasobami ludzkimi;
 - 2) koordynuje i nadzoruje pracę podległego Wydziału Wydawania Interpretacji Indywidualnych;
 - 3) współpracuje z właściwymi komórkami KIS w sprawach skomplikowanych w zakresie interpretacji indywidualnych;
 - 4) współpracuje z właściwymi komórkami KIS przy opracowywaniu lub występowaniu o opinię na podstawie odrębnych przepisów;
 - 5) opiniuje projekty wystąpień do Dyrektora w zakresie zagadnień dotyczących interpretacji;
 - 6) wydaje postanowienia przewidziane w art. 14b § 5a i § 5b oraz w art. 14e § 1a w związku z § 3 Ordynacji podatkowej;
 - 7) wydaje postanowienia po rozpatrzeniu zażaleń na postanowienia pierwszoinstancyjne;
 - 8) podpisuje wszelkie pisma dotyczące procesu rozpatrywania wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych oraz inne pisma związane z zakresem działania wydziału, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
 - 9) podpisuje wnioski o wypożyczenie zarchiwizowanych akt dotyczących postępowań w sprawie wydania interpretacji indywidualnych, kierowanych do innych jednostek;
 - 10) aprobuje ostatecznie rozstrzygnięcia będące w kompetencji zastępcy Dyrektora;
 - 11) kontroluje przestrzeganie procedur związanych z wydawaniem interpretacji w ramach nadzorowanych komórek;
 - 12) analizuje opracowane dane statystyczne z zakresu działania wydziału;

- 13) analizuje dostępne źródła pod kątem identyfikacji obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wykonywania obowiązków podatkowych przez podatników;
 - 14) akceptuje treść modułów szkoleniowych;
 - 15) współpracuje z naczelnikami wydziałów oraz osobami kierującymi pozostałymi komórkami organizacyjnymi w Delegaturze KIS w sprawach merytorycznych i organizacyjnych;
 - 16) w razie nieobecności zastępcy Dyrektora:
 - a) podpisuje wszelkie rozstrzygnięcia dotyczące rozpatrywania wniosków o wydanie interpretacji indywidualnej, odpowiedzi na skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego i zmiany interpretacji indywidualnych w wyniku uwzględnienia skarg,
 - b) występuje do Dyrektora w zakresie zagadnień dotyczących interpretacji,
 - c) występuje do Dyrektora o zajęcie stanowiska w sprawie wniesienia skargi kasacyjnej lub zmiany interpretacji,
 - d) podpisuje pisma procesowe kierowane do sądów administracyjnych w sprawach skarg na interpretacje indywidualne oraz skarg na postanowienia wydane na podstawie wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych;
 - 17) realizuje inne zadania zlecone przez zastępcę Dyrektora.
4. Naczelnik Pierwszego Wydziału Wydawania Wiążących Informacji oraz Interpretacji Indywidualnych:
- 1) bierze udział w planowaniu i zarządzaniu zasobami ludzkimi;
 - 2) koordynuje i nadzoruje pracę Pierwszego Wydziału Wydawania Wiążących Informacji oraz Interpretacji Indywidualnych;
 - 3) opiniuje projekty pism kierowanych do Dyrektora w zakresie zagadnień dotyczących WIS oraz interpretacji indywidualnych;
 - 4) współpracuje z instytucjami naukowymi, laboratoriami i innymi placówkami badawczymi oraz zleca im badania i analizy w celu ustalenia właściwej klasyfikacji towarów lub usług na potrzeby wydawania WIS;
 - 5) współpracuje z Głównym Urzędem Statystycznym na potrzeby wydawania WIS;
 - 6) współpracuje z właściwymi komórkami KIS w sprawach skomplikowanych w zakresie WIS oraz interpretacji indywidualnych;
 - 7) wydaje decyzje o umorzeniu postępowania oraz o odmowie wydania WIS;

- 8) wydaje postanowienia przewidziane w art. 14b § 5a i § 5b oraz w art. 14e § 1a w związku z § 3 Ordynacji podatkowej;
 - 9) wydaje postanowienia po rozpatrzeniu zażaleń na postanowienia pierwszoinstancyjne w zakresie interpretacji indywidualnych;
 - 10) podpisuje wszelkie pisma dotyczące procesu rozpatrywania WIS, interpretacji indywidualnych oraz inne pisma związane z zakresem działania wydziału, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
 - 11) podpisuje wnioski o wypożyczenie zarchiwizowanych akt dotyczących postępowań w sprawach WIS oraz interpretacji indywidualnych, kierowanych do innych jednostek;
 - 12) aprobuje ostatecznie rozstrzygnięcia będące w kompetencji zastępcy Dyrektora;
 - 13) kontroluje przestrzeganie procedur związanych z wydawaniem WIS oraz interpretacji indywidualnych w ramach nadzorowanych komórek;
 - 14) analizuje opracowane dane statystyczne z zakresu działania wydziału;
 - 15) analizuje dostępne źródła pod kątem identyfikacji obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wykonywania obowiązków podatkowych przez podatników;
 - 16) akceptuje treść modułów szkoleniowych;
 - 17) współpracuje z naczelnikami wydziałów oraz osobami kierującymi pozostałymi komórkami organizacyjnymi KIS w sprawach merytorycznych i organizacyjnych;
 - 18) 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 indywidualnej,
 - c) podpisuje pisma procesowe kierowane do sądów administracyjnych w sprawach skarg na interpretacje indywidualne oraz skarg na postanowienia wydane na podstawie wniosków o wydanie interpretacji indywidualnej,
 - d) podpisuje inne pisma kierowane do Dyrektora w zakresie zagadnień dotyczących WIS oraz interpretacji indywidualnych
 - 19) realizuje inne zadania zlecone przez zastępcę Dyrektora.
5. Naczelnik Drugiego Wydziału Wydawania Wiążących Informacji oraz Interpretacji

Indywidualnych:

- 1) bierze udział w planowaniu i zarządzaniu zasobami ludzkimi;
- 2) koordynuje i nadzoruje pracę Drugiego Wydziału Wydawania Wiążących Informacji oraz Interpretacji Indywidualnych;
- 3) współpracuje z właściwymi komórkami KIS w sprawach skomplikowanych w zakresie WIA, WIP, WIS, WIT oraz interpretacji indywidualnych;
- 4) opiniuje projekty pism kierowanych do Dyrektora w zakresie zagadnień dotyczących WIS oraz interpretacji;
- 5) podpisuje pisma kierowane do Dyrektora w zakresie zagadnień dotyczących WIA, WIP, WIT;
- 6) podpisuje ostatecznie zawiadomienia w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej o każdym przypadku niezłażenia sprawy we właściwym terminie w sprawach dotyczących WIA;
- 7) wydaje decyzje w postępowaniu w sprawach dotyczących WIA, WIP, WIT;
- 8) wydaje decyzje zmieniające albo uchylające ostateczne WIA;
- 9) wydaje rozstrzygnięcia o cofnięciu oraz unieważnieniu WIP, WIT;
- 10) wydaje decyzje o umorzeniu postępowania oraz o odmowie wydania WIS;
- 11) wydaje postanowienia przewidziane w art. 14b § 5a i § 5b oraz w art. 14e § 1a w związku z § 3 Ordynacji podatkowej;
- 12) wydaje postanowienia po rozpatrzeniu zażaleń na postanowienia pierwszoinstancyjne w zakresie interpretacji indywidualnych;
- 13) podpisuje pisma przewidziane w przepisach unijnego kodeksu celnego;
- 14) podpisuje wszelkie pisma dotyczące procesu rozpatrywania WIA, WIP, WIS, WIT i interpretacji indywidualnych oraz inne pisma związane z zakresem działania wydziału, z wyjątkiem zastrzeżonych wyżej akceptacji;
- 15) przekazuje akta podatkowe dotyczące wydanych WIA, WIP i WIT;
- 16) podpisuje wnioski o wypożyczenie zarchiwizowanych akt dotyczących postępowań w sprawach WIA, WIP, WIS, WIT oraz interpretacji indywidualnych, kierowanych do innych jednostek;
- 17) aprobuje ostatecznie rozstrzygnięcia będące w kompetencji zastępcy Dyrektora w zakresie WIS i interpretacji indywidualnych;
- 18) kontroluje przestrzeganie procedur związanych z wydawaniem WIA, WIP, WIS, WIT oraz interpretacji indywidualnych w ramach nadzorowanych komórek;
- 19) 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;
- 20) współpracuje z Głównym Urzędem Statystycznym na potrzeby wydawania WIS;
- 21) analizuje opracowane dane statystyczne z zakresu działania wydziału;
- 22) 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;
- 23) akceptuje treść modułów szkoleniowych;
- 24) współpracuje z naczelnikami wydziałów oraz osobami kierującymi pozostałymi komórkami organizacyjnymi KIS w sprawach merytorycznych i organizacyjnych;
- 25) 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 interpretacje indywidualne oraz skarg na postanowienia wydane na podstawie wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych,
 - d) podpisuje inne pisma kierowane do Dyrektora w zakresie zagadnień dotyczących WIS oraz interpretacji;
- 26) realizuje inne zadania zlecone przez zastępcę Dyrektora.
6. Naczelnik Trzeciego Wydziału Wydawania Wiążących Informacji:
- 1) wydaje decyzje w postępowaniu w sprawach dotyczących WIA, WIP, WIT;
 - 2) wydaje decyzje zmieniające albo uchylające ostateczne WIA;
 - 3) wydaje rozstrzygnięcia o cofnięciu oraz unieważnieniu WIP i WIT;
 - 4) bierze udział w planowaniu i zarządzaniu zasobami ludzkimi;
 - 5) koordynuje i nadzoruje pracę Trzeciego Wydziału Wydawania Wiążących Informacji;

- 6) współpracuje z właściwymi komórkami KIS w sprawach skomplikowanych w zakresie WIA, WIP, WIS i WIT;
 - 7) podpisuje pisma kierowane do Dyrektora w zakresie zagadnień dotyczących WIA, WIP i WIT;
 - 8) podpisuje ostatecznie zawiadomienia w trybie art. 140 Ordynacji podatkowej o każdym przypadku niezakończenia sprawy we właściwym terminie w sprawach dotyczących WIA;
 - 9) podpisuje pisma przewidziane w przepisach unijnego kodeksu celnego;
 - 10) podpisuje wszelkie pisma dotyczące procesu rozpatrywania WIA, WIP i WIT oraz inne pisma związane z zakresem działania wydziału, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
 - 11) przekazuje akta podatkowe dotyczące wydanych WIA, WIP i WIT;
 - 12) podpisuje wnioski o wypożyczenie zarchiwizowanych akt dotyczących postępowań w sprawach WIA, WIP i WIT, kierowanych do innych jednostek;
 - 13) kontroluje przestrzeganie procedur związanych z wydawaniem WIA, WIP i WIT w ramach nadzorowanych komórek;
 - 14) 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 na potrzeby wydawania WIT;
 - 15) analizuje opracowane dane statystyczne z zakresu działania wydziału;
 - 16) 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;
 - 17) akceptuje treść modułów szkoleniowych;
 - 18) współpracuje z komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie przygotowywania materiałów przeznaczonych do publikacji na stronach internetowych i intranetowej;
 - 19) współpracuje z naczelnikami wydziałów oraz osobami kierującymi pozostałymi komórkami organizacyjnymi KIS w sprawach merytorycznych i organizacyjnych;
 - 20) realizuje inne zadania zlecone przez zastępcę Dyrektora.
7. Kierownik Referatu Wielozadaniowego:

- 1) bierze udział w planowaniu i zarządzaniu zasobami ludzkimi;
- 2) koordynuje i nadzoruje pracę Referatu Wielozadaniowego;
- 3) nadzoruje wykorzystanie przez pracowników przerw technicznych, osobistych i dokumentacyjnych;
- 4) analizuje i weryfikuje poprawność interpretacji, postanowień wydawanych w wyniku rozpatrzenia zażaleń, odpowiedzi na skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego oraz zmian interpretacji w wyniku uwzględnienia skarg;
- 5) podpisuje wszelkie pisma dotyczące procesu rozpatrywania wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych, inne pisma kierowane do wnioskodawców oraz pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
- 6) podpisuje wnioski o wypożyczenie zarchiwizowanych akt dotyczących postępowań w sprawie wydania interpretacji indywidualnych, kierowanych do innych jednostek;
- 7) podpisuje pisma przesyłające wnioski i inne podania zgodnie z właściwością;
- 8) współpracuje z właściwymi komórkami KIS w sprawach skomplikowanych w zakresie interpretacji indywidualnych oraz w zakresie wypracowywania jednolitego stanowiska będącego przedmiotem udzielanych informacji podatkowych;
- 9) współpracuje z właściwymi komórkami KIS przy opracowywaniu lub występowaniu o opinię na podstawie odrębnych przepisów;
- 10) opiniuje projekty wystąpień do Dyrektora w zakresie zagadnień dotyczących interpretacji;
- 11) wydaje – w trybie pierwszoinstancyjnym – postanowienia przewidziane w przepisach Ordynacji podatkowej;
- 12) aprobuje ostatecznie rozstrzygnięcia będące w kompetencji zastępcy Dyrektora;
- 13) kontroluje przestrzeganie procedur związanych z wydawaniem interpretacji oraz obsługą zapytań telefonicznych i kierowanych drogą elektroniczną;
- 14) zapewnia pracownikom komórki organizacyjnej wsparcie merytoryczne w wybranym obszarze w zakresie zapytań telefonicznych i kierowanych drogą elektroniczną;
- 15) analizuje opracowane dane statystyczne z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 16) analizuje dostępne źródła pod kątem identyfikacji obszarów zagrożeń

mogących mieć wpływ na prawidłowość wykonywania obowiązków podatkowych przez podatników;

- 17) akceptuje treść modułów szkoleniowych;
 - 18) bierze udział w procesie coachingu pracowników;
 - 19) organizuje i nadzoruje prowadzenie monitoringu interpretacji indywidualnych;
 - 20) współpracuje z naczelnikami wydziałów oraz osobami kierującymi pozostałymi komórkami organizacyjnymi w Delegaturze KIS w sprawach merytorycznych i organizacyjnych;
 - 21) współpracuje z komórką centralnego zarządzania usługami dla klienta w zakresie wykonywanych zadań oraz komórką nadzoru nad jakością obsługi klienta, w tym w zakresie realizacji zaleceń po kontroli;
 - 22) realizuje inne zadania zlecone przez zastępcę Dyrektora.
8. Kierownik Działu Wydawania Interpretacji Indywidualnych:
- 1) koordynuje i nadzoruje pracę komórki organizacyjnej;
 - 2) analizuje i weryfikuje poprawność postanowień, interpretacji, odpowiedzi na skargi oraz zmian interpretacji w wyniku uwzględnienia skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
 - 3) wydaje postanowienia przewidziane w przepisach Ordynacji podatkowej, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
 - 4) podpisuje wszelkie pisma dotyczące procesu rozpatrywania wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych oraz inne pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
 - 5) 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;
 - 6) wstępnie aprobuje rozstrzygnięcia będące w kompetencji zastępcy Dyrektora;
 - 7) aprobuje ostatecznie rozstrzygnięcia będące w kompetencji naczelnika wydziału;
 - 8) kontroluje przestrzeganie procedur związanych z wydawaniem interpretacji;
 - 9) analizuje opracowane dane statystyczne z zakresu działania komórki organizacyjnej;

- 10) analizuje dostępne źródła pod kątem identyfikacji obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wykonywania obowiązków podatkowych przez podatników;
 - 11) wstępnie aprobuje treść modułów szkoleniowych;
 - 12) realizuje inne zadania zlecone przez naczelnika wydziału.
9. Kierownik Działu Wydawania Wiążących Informacji oraz Interpretacji Indywidualnych w Pierwszym Wydziale Wydawania Wiążących Informacji oraz Interpretacji Indywidualnych :
- 1) koordynuje i nadzoruje pracę komórki organizacyjnej;
 - 2) analizuje i weryfikuje poprawność postanowień, WIS, interpretacji, odpowiedzi na skargi oraz zmian interpretacji w wyniku uwzględnienia skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
 - 3) współpracuje z instytucjami naukowymi, laboratoriami i innymi placówkami badawczymi oraz zleca im badania i analizy w celu ustalenia właściwej klasyfikacji towarów lub usług na potrzeby wydawania WIS;
 - 4) współpracuje z Głównym Urzędem Statystycznym na potrzeby wydawania WIS;
 - 5) wydaje postanowienia przewidziane w przepisach Ordynacji podatkowej 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 WIS, 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 indywidualnych, 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 WIS oraz interpretacji indywidualnych;

- 11) analizuje opracowane dane statystyczne z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 12) analizuje dostępne źródła pod kątem identyfikacji obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wykonywania obowiązków podatkowych przez podatników;
- 13) aprobuje wstępnie treść modułów szkoleniowych;
- 14) realizuje inne zadania zlecone przez naczelnika wydziału.

10. Kierownik Działu Wydawania Wiążących Informacji oraz Interpretacji Indywidualnych w Drugim Wydziale Wydawania Wiążących Informacji oraz Interpretacji Indywidualnych:

- 1) koordynuje i nadzoruje pracę komórki organizacyjnej;
- 2) analizuje i weryfikuje poprawność postanowień, WIS, interpretacji, odpowiedzi na skargi oraz zmian interpretacji w wyniku uwzględnienia skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
- 3) analizuje i weryfikuje w pierwszej instancji poprawność rozstrzygnięć lub innych pism dotyczących WIA, WIP i WIT;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) aprobuje wstępnie rozstrzygnięcia będące w kompetencji zastępcy Dyrektora;
- 8) aprobuje ostatecznie rozstrzygnięcia będące w kompetencji naczelnika wydziału;
- 9) kontroluje przestrzeganie procedur związanych z wydawaniem WIA, WIP, WIS, WIT oraz interpretacji indywidualnych;
- 10) 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;
- 11) współpracuje z Głównym Urzędem Statystycznym na potrzeby wydawania WIS;
- 12) analizuje opracowane dane statystyczne z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 13) 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;
- 14) aprobuje wstępnie treść modułów szkoleniowych;
- 15) 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;
- 16) realizuje inne zadania zlecone przez naczelnika wydziału.
11. Kierownik Działu Wydawania Wiążących Informacji:
- 1) koordynuje i nadzoruje pracę komórki organizacyjnej;
 - 2) analizuje i weryfikuje w pierwszej instancji poprawność rozstrzygnięć lub innych pism dotyczących WIP i WIT;
 - 3) podpisuje wszelkie pisma dotyczące procesu rozpatrywania WIP i WIT oraz inne pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
 - 4) podpisuje wszelką korespondencję dotyczącą udostępnienia, wypożyczenia i wydania dokumentacji ze składu chronologicznego lub Archiwum Zakładowego oraz jej zwrotu;
 - 5) aprobuje ostatecznie rozstrzygnięcia będące w kompetencji naczelnika wydziału;
 - 6) kontroluje przestrzeganie procedur związanych z wydawaniem WIP i WIT;
 - 7) współpracuje z instytucjami naukowymi, laboratoriami i innymi placówkami badawczymi oraz zleca im badania i analizy w celu ustalenia właściwej:
 - a) klasyfikacji i pochodzenia towarów na potrzeby wydawania WIP,
 - b) klasyfikacji towarów na potrzeby wydawania WIT;

- 8) analizuje opracowane dane statystyczne z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 9) analizuje dostępne źródła pod kątem identyfikacji obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wykonywania obowiązków celnych przez podmioty dokonujące obrotu towarowego z zagranicą;
 - 10)aprobuje wstępnie treść modułów szkoleniowych;
 - 11)w razie nieobecności naczelnika wydziału:
 - a) podpisuje wszelkie rozstrzygnięcia dotyczące WIP i WIT,
 - b) podpisuje inne pisma kierowane do Dyrektora w zakresie zagadnień dotyczących WIP i WIT,
 - c) podpisuje pisma przewidziane w przepisach unijnego kodeksu celnego;
 - 12)realizuje inne zadania zlecone przez naczelnika wydziału.
12. Kierownik Działu Wydawania Opinii w Sprawie Opodatkowania Wyrównawczego
- 1) koordynuje i nadzoruje pracę komórki organizacyjnej;
 - 2) analizuje i weryfikuje poprawność postanowień, opinii w sprawie opodatkowania wyrównawczego, odpowiedzi na skargi oraz zmian tych opinii w wyniku uwzględnienia skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
 - 3) wydaje postanowienia przewidziane w przepisach Ordynacji podatkowej, w tym postanowienia o ustaleniu wysokości opłaty głównej, o których mowa w art. 14za § 3 Ordynacji podatkowej, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
 - 4) podpisuje wszelkie pisma dotyczące procesu rozpatrywania wniosków o wydanie opinii w sprawie opodatkowania wyrównawczego oraz inne pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
 - 5) 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 opinii, pisma o sprawdzenie opłaty, wnioski wewnętrzne o zabezpieczenie kosztów sądowych oraz o zwrot kosztów sądowych;
 - 6) aprobuje ostatecznie rozstrzygnięcia będące w kompetencji zastępcy Dyrektora;
 - 7) kontroluje przestrzeganie procedur związanych z wydawaniem opinii;
 - 8) analizuje opracowane dane statystyczne z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 9) analizuje dostępne źródła pod kątem identyfikacji obszarów zagrożeń

mogących mieć wpływ na prawidłowość wykonywania obowiązków podatkowych przez podatników;

10) aprobuje treść modułów szkoleniowych;

11) współpracuje z naczelnikami wydziałów oraz osobami kierującymi pozostałymi komórkami organizacyjnymi w Delegaturze KIS w sprawach merytorycznych i organizacyjnych;

12) realizuje inne zadania zlecone przez Zastępcę Dyrektora.

13. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego:

1) koordynuje i nadzoruje całość prac wykonywanych przez Dział Administracyjno-Gospodarczy;

2) współpracuje z naczelnikami wydziałów oraz osobami kierującymi pozostałymi komórkami organizacyjnymi w Delegaturze KIS w zakresie planowania i zarządzania zasobami ludzkimi;

3) współpracuje z właściwymi komórkami KIS w zakresie funkcjonowania Delegatury KIS;

4) podpisuje pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;

5) podpisuje skierowania na badania lekarskie;

6) realizuje inne zadania zlecone przez zastępcę Dyrektora.

14. Kierownik Referatu Wydawania Wiążących Informacji:

1) koordynuje i nadzoruje pracę komórki organizacyjnej;

2) analizuje i weryfikuje w pierwszej instancji poprawność rozstrzygnięć lub innych pism dotyczących WIA;

3) podpisuje wszelkie pisma dotyczące procesu rozpatrywania WIA oraz inne pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;

4) wydaje postanowienia przewidziane w przepisach Ordynacji podatkowej oraz w Dziale IA ustawy o podatku akcyzowym, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;

5) podpisuje wszelką korespondencję dotyczącą udostępnienia, wypożyczenia i wydania dokumentacji ze składu chronologicznego lub Archiwum Zakładowego oraz jej zwrotu;

6) aprobuje ostatecznie rozstrzygnięcia będące w kompetencji naczelnika wydziału;

7) kontroluje przestrzeganie procedur związanych z wydawaniem WIA;

- 8) współpracuje z instytucjami naukowymi, laboratoriami i innymi placówkami badawczymi oraz zleca im badania i analizy w celu ustalenia właściwej klasyfikacji wyrobów akcyzowych albo samochodów osobowych oraz ustalenia rodzaju wyrobów akcyzowych na potrzeby wydawania WIA;
 - 9) analizuje opracowane dane statystyczne z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 10) analizuje dostępne źródła pod kątem identyfikacji obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wykonywania obowiązków podatkowych przez podatników;
 - 11) aprobuje wstępnie treść modułów szkoleniowych;
 - 12) w razie nieobecności naczelnika wydziału:
 - a) podpisuje wszelkie rozstrzygnięcia dotyczące WIA,
 - b) podpisuje inne pisma kierowane do Dyrektora w zakresie zagadnień dotyczących WIA,
 - c) podpisuje decyzje zmieniające albo uchylające ostateczne WIA;
 - 13) realizuje inne zadania zlecone przez naczelnika wydziału.
15. Kierownik Referatu Wydawania Interpretacji Indywidualnych:
- 1) koordynuje i nadzoruje pracę komórki organizacyjnej;
 - 2) analizuje i weryfikuje poprawność postanowień, interpretacji, odpowiedzi na skargi oraz zmian interpretacji w wyniku uwzględnienia skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
 - 3) wydaje postanowienia przewidziane w przepisach Ordynacji podatkowej, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
 - 4) podpisuje wszelkie pisma dotyczące procesu rozpatrywania wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych oraz inne pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
 - 5) 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;
 - 6) wstępnie aprobuje rozstrzygnięcia będące w kompetencji zastępcy Dyrektora;
 - 7) aprobuje ostatecznie rozstrzygnięcia będące w kompetencji naczelnika

wydziału;

- 8) kontroluje przestrzeganie procedur związanych z wydawaniem interpretacji;
 - 9) analizuje opracowane dane statystyczne z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 10) analizuje dostępne źródła pod kątem identyfikacji obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wykonywania obowiązków podatkowych przez podatników;
 - 11) wstępnie aprobuje treść modułów szkoleniowych;
 - 12) realizuje inne zadania zlecone przez naczelnika wydziału.
16. Starszy ekspert skarbowy w komórce wydającej interpretacje indywidualne podpisuje wezwania do uzupełnienia wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej, inne pisma kierowane do wnioskodawców oraz do operatora pocztowego lub operatora wyznaczonego związane z wydawaniem interpretacji indywidualnych.
17. Starszy ekspert skarbowy w komórce wydającej wiążące informacje podpisuje wezwania do uzupełnienia wniosku o wydanie wiążącej informacji, inne pisma kierowane do wnioskodawców oraz do operatora pocztowego lub operatora wyznaczonego związane z wydawaniem wiążących informacji.
18. Starszy ekspert skarbowy w komórce wydającej opinie w sprawie opodatkowania wyrównawczego podpisuje wezwania do uzupełnienia wniosku o wydanie opinii w sprawie opodatkowania wyrównawczego, inne pisma kierowane do zainteresowanych oraz do operatora pocztowego lub operatora wyznaczonego związane z wydawaniem opinii w sprawie opodatkowania wyrównawczego.
19. Ekspert skarbowy w komórce wydającej interpretacje indywidualne podpisuje wezwania do uzupełnienia wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej oraz inne pisma kierowane do wnioskodawców w sprawach przez siebie prowadzonych związanych z wydawaniem interpretacji indywidualnych.
20. Ekspert skarbowy w komórce wydającej wiążące informacje podpisuje wezwania do uzupełnienia wniosku o wydanie wiążącej informacji oraz inne pisma kierowane do wnioskodawców w sprawach przez siebie prowadzonych związanych z wydawaniem wiążących informacji.
21. Ekspert skarbowy w komórce wydającej opinie w sprawie opodatkowania wyrównawczego podpisuje wezwania do uzupełnienia wniosku o wydanie opinii w sprawie opodatkowania wyrównawczego oraz inne pisma kierowane do zainteresowanych w sprawach przez siebie prowadzonych związanych z wydawaniem opinii w sprawie opodatkowania wyrównawczego.

- 22. W sprawach organizacyjnych zastępcę Dyrektora kierującego Delegaturą KIS zastępuje pod jego nieobecność wyznaczony naczelnik wydziału.
- 23. W sprawach organizacyjnych naczelnika wydziału pod jego nieobecność zastępuje wyznaczony kierownik działu.
- 24. W sprawach organizacyjnych kierownika działu pod jego nieobecność zastępuje wyznaczony pracownik.
- 25. W sprawach organizacyjnych kierownika referatu pod jego nieobecność zastępuje wyznaczony pracownik.



Krajowa Administracja
Skarbowa

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DELEGATURY
KRAJOWEJ INFORMACJI SKARBOWEJ
W LESZNIE**

styczeń 2026 r.

Rozdział 1

Zakres działania Delegatury Krajowej Informacji Skarbowej

§ 1.

1. Delegatura Krajowej Informacji Skarbowej w Lesznie, zwana dalej „Delegaturą KIS”, realizuje zadania związane z wydawaniem interpretacji indywidualnych, wydawaniem wiążących informacji stawkowych oraz obsługą zapytań telefonicznych i kierowanych drogą elektroniczną zgodnie z podziałem zadań a także prowadzeniem działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie prawa podatkowego.
2. Zadania Delegatury KIS oraz wytyczne do ich realizacji określa Dyrektor.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Delegatury Krajowej Informacji Skarbowej

§ 2.

1. Delegatura KIS jest wyodrębnionym zespołem komórek organizacyjnych KIS.
2. Delegatura KIS posiada lokalizację w mieście Leszno.
3. W skład Delegatury KIS wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Pierwszy Wydział Wydawania Interpretacji Indywidualnych (KDIL1), w skład którego wchodzi:
 - a) Pierwszy Dział Wydawania Interpretacji Indywidualnych (KDIL1-1),
 - b) Drugi Dział Wydawania Interpretacji Indywidualnych (KDIL1-2),
 - c) Trzeci Dział Wydawania Interpretacji Indywidualnych (KDIL1-3);
 - 2) Drugi Wydział Wydawania Interpretacji Indywidualnych (KDIL2), w skład którego wchodzi:
 - a) Pierwszy Dział Wydawania Interpretacji Indywidualnych (KDIL2-1),
 - b) Drugi Dział Wydawania Interpretacji Indywidualnych (KDIL2-2);
 - 3) Dział Wydawania Interpretacji Indywidualnych (KDIL3);
 - 4) Pierwszy Wydział Wydawania Wiążących Informacji oraz Interpretacji Indywidualnych (KDSL1), w skład którego wchodzi:
 - a) Pierwszy Dział Wydawania Wiążących Informacji oraz Interpretacji Indywidualnych (KDSL1-1),
 - b) Drugi Dział Wydawania Wiążących Informacji oraz Interpretacji Indywidualnych (KDSL1-2);
 - 5) Drugi Wydział Wydawania Wiążących Informacji (KDSL2), w skład którego wchodzi:
 - a) Pierwszy Dział Wydawania Wiążących Informacji (KDSL2-1),

- b) Drugi Dział Wydawania Wiążących Informacji (KDSL2-2);
- 6) Referat Wielozadaniowy (KDWL);
- 7) Dział Administracyjno-Gospodarczy (KDAL).

Rozdział 3

Zakres działania komórek organizacyjnych Delegatury Krajowej Informacji Skarbowej

§ 3.

1. Do zakresu działania Pierwszego Wydziału Wydawania Interpretacji Indywidualnych i Drugiego Wydziału Wydawania Interpretacji Indywidualnych należy:
 - 1) opracowywanie interpretacji indywidualnych;
 - 2) opracowywanie zmian interpretacji indywidualnych w wyniku uwzględnienia skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
 - 3) opracowywanie – we współdziałaniu z Drugim Referatem Obsługi Prawnej – odpowiedzi na skargi kierowane do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
 - 4) współudział w opracowywaniu przez Wydział Obsługi Prawnej skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne kierowanych do Naczelnego Sądu Administracyjnego;
 - 5) opracowywanie postanowień przewidzianych w przepisach Ordynacji podatkowej;
 - 6) przygotowywanie wystąpień w zakresie zagadnień podatkowych i proceduralnych wymagających uzgodnień bądź stanowisk rozbieżnych – zgodnie z odrębnymi procedurami;
 - 7) 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 5 Ordynacji podatkowej,
 - e) w zakresie monitorowania jednolitości interpretacji indywidualnych, oraz odpowiedzi udzielanych na zapytania telefoniczne i kierowane drogą elektroniczną;

- 8) przygotowywanie modułów szkoleniowych oraz prowadzenie szkoleń;
 - 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych i edukacyjnych;
 - 10) wykonywanie innych prac zleconych wynikających z właściwości komórki.
2. Zadania określone w ust. 1 wykonują komórki organizacyjne wchodzące w skład poszczególnych Wydziałów Wydawania Interpretacji Indywidualnych.
 3. Do zakresu działania Działu Wydawania Interpretacji Indywidualnych należy:
 - 1) opracowywanie interpretacji indywidualnych;
 - 2) opracowywanie zmian interpretacji indywidualnych w wyniku uwzględnienia skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
 - 3) opracowywanie – we współdziałaniu z Drugim Referatem Obsługi Prawnej – odpowiedzi na skargi kierowane do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
 - 4) współudział w opracowywaniu przez Wydział Obsługi Prawnej skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne kierowanych do Naczelnego Sądu Administracyjnego;
 - 5) opracowywanie postanowień przewidzianych w przepisach Ordynacji podatkowej;
 - 6) przygotowywanie wystąpień w zakresie zagadnień podatkowych i proceduralnych wymagających uzgodnień bądź stanowisk rozbieżnych – zgodnie z odrębnymi procedurami;
 - 7) 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 5 Ordynacji podatkowej,
 - e) w zakresie monitorowania jednolitości interpretacji indywidualnych, oraz odpowiedzi udzielanych na zapytania telefoniczne i kierowane drogą elektroniczną;
 - 8) przygotowywanie modułów szkoleniowych oraz prowadzenie szkoleń;
 - 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie przygotowywania

materiałów informacyjnych i edukacyjnych;

- 10) wykonywanie innych prac zleconych wynikających z właściwości komórki.
4. Do zakresu działania Pierwszego Wydziału Wydawania Wiążących Informacji oraz Interpretacji Indywidualnych należy:
 - 1) prowadzenie postępowań w pierwszej instancji w sprawach dotyczących WIS;
 - 2) opracowywanie WIS;
 - 3) współpraca z instytucjami naukowymi, laboratoriami i innymi placówkami badawczymi oraz zlecanie im badań i analiz w celu ustalenia właściwej klasyfikacji towarów lub usług na potrzeby wydawania WIS;
 - 4) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym na potrzeby wydawania WIS;
 - 5) opracowywanie interpretacji indywidualnych;
 - 6) opracowywanie zmian interpretacji indywidualnych w wyniku uwzględnienia skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
 - 7) opracowywanie – we współdziałaniu z Drugim Referatem Obsługi Prawnej – odpowiedzi na skargi na interpretacje indywidualne kierowane do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
 - 8) współudział w opracowywaniu przez Wydział Obsługi Prawnej skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne kierowanych do Naczelnego Sądu Administracyjnego w zakresie interpretacji indywidualnych;
 - 9) przygotowywanie wystąpień w zakresie zagadnień związanych z wydawaniem interpretacji indywidualnych – zgodnie z odrębnymi procedurami;
 - 10) opracowywanie postanowień przewidzianych w przepisach Ordynacji podatkowej;
 - 11) 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 4 i 5 Ordynacji podatkowej;
 - 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi pionu wiążących informacji w sprawie opracowywania opinii klasyfikacyjnych dla organów KAS;

- 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie monitorowania jednolitości wydawanych wiążących informacji, interpretacji indywidualnych oraz odpowiedzi udzielanych na zapytania telefoniczne i kierowane drogą elektroniczną;
 - 14) przygotowywanie modułów szkoleniowych oraz prowadzenie szkoleń;
 - 15) współpraca z komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych i edukacyjnych;
 - 16) wykonywanie innych prac zleconych wynikających z właściwości komórki.
5. Zadania określone w ust. 4 wykonują komórki organizacyjne wchodzące w skład Pierwszego Wydziału Wydawania Wiążących Informacji oraz Interpretacji Indywidualnych.
6. Do zakresu działania Drugiego Wydziału Wydawania Wiążących Informacji należy:
- 1) prowadzenie postępowań w pierwszej instancji w sprawach dotyczących WIS;
 - 2) opracowywanie WIS;
 - 3) opracowywanie postanowień przewidzianych w przepisach Ordynacji podatkowej;
 - 4) współpraca z instytucjami naukowymi, laboratoriami i innymi placówkami badawczymi oraz zlecanie im badań i analiz w celu ustalenia właściwej klasyfikacji towarów lub usług na potrzeby wydawania WIS;
 - 5) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym na potrzeby wydawania WIS;
 - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Delegatury KIS oraz pozostałymi komórkami KIS:
 - a) przy opracowywaniu opinii, o której mowa w art. 20zd pkt 1 Ordynacji podatkowej,
 - b) w zakresie procedury zawierania porozumienia inwestycyjnego w zakresie, o którym mowa w art. 20zt pkt 4 Ordynacji podatkowej;
 - 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi pionu wiążących informacji w sprawie opracowywania opinii klasyfikacyjnych dla organów KAS;
 - 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie monitorowania jednolitości wydawanych wiążących informacji;
 - 9) przygotowywanie modułów szkoleniowych oraz prowadzenie szkoleń;
 - 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych i edukacyjnych;
 - 11) wykonywanie innych prac zleconych wynikających z właściwości komórki.
7. Zadania określone w ust. 6 wykonują komórki organizacyjne wchodzące w skład

Drugiego Wydziału Wydawania Wiążących Informacji.

8. Do zakresu działania Referatu Wielozadaniowego należy:

- 1) opracowywanie interpretacji indywidualnych;
- 2) opracowywanie zmian interpretacji indywidualnych w wyniku uwzględnienia skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
- 3) opracowywanie – we współdziałaniu z Drugim Referatem Obsługi Prawnej – odpowiedzi na skargi kierowane do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
- 4) współudział w opracowywaniu przez Wydział Obsługi Prawnej skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne kierowanych do Naczelnego Sądu Administracyjnego;
- 5) opracowywanie postanowień przewidzianych w przepisach Ordynacji podatkowej;
- 6) przygotowywanie wystąpień w zakresie zagadnień podatkowych i proceduralnych wymagających uzgodnień bądź stanowisk rozbieżnych – zgodnie z odrębnymi procedurami;
- 7) 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 5 Ordynacji podatkowej,
 - e) w zakresie monitorowania jednolitości interpretacji indywidualnych, oraz odpowiedzi udzielanych na zapytania telefoniczne i kierowane drogą elektroniczną;
- 8) przygotowywanie modułów szkoleniowych oraz prowadzenie szkoleń;
- 9) obsługa zapytań telefonicznych oraz kierowanych drogą elektroniczną;
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych i edukacyjnych;
- 11) monitoring jednolitości wydanych i opublikowanych interpretacji indywidualnych;
- 12) współpraca z komórką centralnego zarządzania usługami dla klienta w zakresie wykonywanych zadań oraz komórką nadzoru nad jakością obsługi klienta, w

tym w zakresie realizacji zaleceń po kontroli;

13) wykonywanie innych prac zleconych wynikających z właściwości komórki.

9. Do zakresu działania Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu zastępcy Dyrektora;
- 2) obsługa kancelaryjna Delegatury KIS;
- 3) prowadzenie spraw organizacyjnych Delegatury KIS;
- 4) administrowanie składnikami majątkowymi w Delegaturze KIS;
- 5) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych i inwestycyjnych w Delegaturze KIS;
- 6) obsługa aplikacji wykorzystywanych do prowadzenia kancelarii Delegatury KIS;
- 7) wprowadzanie zanonimizowanych interpretacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 8) wprowadzanie zanonimizowanych WIS do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 9) czynności kancelaryjne związane z wysyłką dokumentów;
- 10) przygotowywanie sprawozdań;
- 11) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych;
- 12) gromadzenie i katalogowanie zbiorów bibliotecznych będących w dyspozycji Delegatury KIS;
- 13) przygotowanie organizacyjne szkoleń;
- 14) administrowanie czasem pracy kierowców;
- 15) współpraca z właściwymi komórkami KIS w:
 - a) prowadzeniu spraw dotyczących zamówień publicznych w zakresie potrzeb Delegatury KIS,
 - b) prowadzeniu spraw kadrowych,
 - c) prowadzeniu spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - d) sprawach dotyczących archiwum zakładowego;
- 16) wykonywanie innych prac zleconych wynikających z właściwości komórki.

Rozdział 4

Zasady organizacyjne działania Delegatury Krajowej Informacji Skarbowej

§ 4.

1. Delegaturą KIS kieruje zastępca Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej, powołany przez Szefa KAS na wniosek Dyrektora, zwany dalej zastępcą Dyrektora.
2. Do zadań zastępcy Dyrektora kierującego Delegaturą KIS należy w szczególności:
 - 1) w zakresie indywidualnych interpretacji przepisów prawa podatkowego:

- a) wydawanie interpretacji indywidualnych,
 - b) zmiana interpretacji indywidualnych w wyniku uwzględnienia skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego,
 - c) udzielanie odpowiedzi na skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego lub wydawanie rozstrzygnięć w trybie art. 54 § 3 ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi,
 - d) występowanie do Dyrektora w zakresie zagadnień dotyczących interpretacji,
 - e) podejmowanie ostatecznej decyzji o skierowaniu skargi kasacyjnej oraz występowanie do Dyrektora o zajęcie stanowiska w kwestii wniesienia skargi kasacyjnej w przypadku wątpliwości co do zasadności jej wniesienia,
 - f) występowanie do Dyrektora o zajęcie stanowiska w kwestii zmiany interpretacji,
 - g) podpisywanie pism procesowych kierowanych do sądów administracyjnych w sprawach skarg na interpretacje indywidualne oraz skarg na postanowienia wydane na podstawie wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych;
- 2) w zakresie WIS:
- a) wydawanie w pierwszej instancji WIS,
 - b) przekazywanie akt podatkowych dotyczących wydanych WIS,
 - c) podpisywanie innych pism kierowanych do Dyrektora w zakresie zagadnień dotyczących WIS,
 - d) współpraca z instytucjami naukowymi, laboratoriami i innymi placówkami badawczymi oraz zlecanie im badań i analiz w celu ustalenia właściwej klasyfikacji towarów lub usług na potrzeby wydawania WIS,
 - e) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym na potrzeby wydawania WIS;
- 3) współpraca z zastępcą Dyrektora ds. Informacji Skarbowej przy realizacji zadań w zakresie obsługi zapytań telefonicznych oraz kierowanych drogą elektroniczną;
- 4) opracowanie projektu wewnętrznej organizacji Delegatury KIS;
- 5) aprobowanie treści przygotowywanych materiałów informacyjnych i edukacyjnych;
- 6) kierowanie do Dyrektora wniosków w sprawach inwestycji i remontów dotyczących Delegatury KIS;

- 7) prowadzenie polityki kadrowej w Delegaturze KIS, w tym:
 - a) przedstawianie propozycji w sprawach osobowych pracowników Delegatury KIS dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, awansowania, nagradzania i stosowania kar,
 - b) aprobowanie ostateczne planów urlopów wypoczynkowych,
 - c) udzielanie urlopów wypoczynkowych i zwolnień od pracy,
 - d) opiniowanie wniosków pracowników o udzielenie urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych i bezpłatnych,
 - e) opiniowanie wniosków pracowników w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formach szkolnych oraz pozaszkolnych,
 - f) sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowością i terminowością realizacji zadań przez podległych pracowników oraz nadzór bezpośredni nad pracą:
 - naczelników Wydziałów Wydawania Interpretacji Indywidualnych,
 - kierownika Działu Wydawania Interpretacji Indywidualnych,
 - naczelnika Wydziału Wydawania Wiążących Informacji oraz Interpretacji Indywidualnych,
 - naczelnika Wydziału Wydawania Wiążących Informacji,
 - kierownika Referatu Wielozadaniowego,
 - kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego;
- 8) podejmowanie (podpisywanie) rozstrzygnięć (pism) w sprawach objętych zakresem przyznanego nadzoru niezastrzeżonych do kompetencji Dyrektora;
- 9) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów dotyczących tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.
3. Naczelnik Pierwszego Wydziału Wydawania Interpretacji Indywidualnych i Naczelnik Drugiego Wydziału Wydawania Interpretacji Indywidualnych:
 - 1) bierze udział w planowaniu i zarządzaniu zasobami ludzkimi;
 - 2) koordynuje i nadzoruje pracę podległego Wydziału Wydawania Interpretacji Indywidualnych;
 - 3) współpracuje z właściwymi komórkami KIS w sprawach skomplikowanych w zakresie interpretacji indywidualnych;
 - 4) współpracuje z właściwymi komórkami KIS przy opracowywaniu lub występowaniu o opinię na podstawie odrębnych przepisów;
 - 5) opiniuje projekty wystąpień do Dyrektora w zakresie zagadnień dotyczących

interpretacji;

- 6) wydaje postanowienia przewidziane w art. 14b § 5a i § 5b oraz w art. 14e § 1a w związku z § 3 Ordynacji podatkowej;
- 7) wydaje postanowienia po rozpatrzeniu zażaleń na postanowienia pierwszoinstancyjne;
- 8) podpisuje wszelkie pisma dotyczące procesu rozpatrywania wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych oraz inne pisma związane z zakresem działania wydziału, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
- 9) podpisuje wnioski o wypożyczenie zarchiwizowanych akt dotyczących postępowań w sprawie wydania interpretacji indywidualnych, kierowanych do innych jednostek;
- 10) aprobuje ostatecznie rozstrzygnięcia będące w kompetencji zastępcy Dyrektora;
- 11) kontroluje przestrzeganie procedur związanych z wydawaniem interpretacji w ramach nadzorowanych komórek;
- 12) analizuje opracowane dane statystyczne z zakresu działania wydziału;
- 13) analizuje dostępne źródła pod kątem identyfikacji obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wykonywania obowiązków podatkowych przez podatników;
- 14) akceptuje treść modułów szkoleniowych;
- 15) współpracuje z naczelnikami wydziałów oraz osobami kierującymi pozostałymi komórkami organizacyjnymi w Delegaturze KIS w sprawach merytorycznych i organizacyjnych;
- 16) w razie nieobecności zastępcy Dyrektora:
 - a) podpisuje wszelkie rozstrzygnięcia dotyczące rozpatrywania wniosków o wydanie interpretacji indywidualnej, odpowiedzi na skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego i zmiany interpretacji indywidualnych w wyniku uwzględnienia skarg,
 - b) występuje do Dyrektora w zakresie zagadnień dotyczących interpretacji,
 - c) występuje do Dyrektora o zajęcie stanowiska w sprawie wniesienia skargi kasacyjnej lub zmiany interpretacji,
 - d) podpisuje pisma procesowe kierowane do sądów administracyjnych w sprawach skarg na indywidualne interpretacje oraz skarg na postanowienia wydane na podstawie wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych;

- 17) realizuje inne zadania zlecone przez zastępcę Dyrektora.
4. Naczelnik Pierwszego Wydziału Wydawania Wiążących Informacji oraz Interpretacji Indywidualnych:
- 1) bierze udział w planowaniu i zarządzaniu zasobami ludzkimi;
 - 2) nadzoruje pracę Pierwszego Wydziału Wydawania Wiążących Informacji oraz Interpretacji Indywidualnych;
 - 3) współpracuje z właściwymi komórkami KIS w sprawach skomplikowanych w zakresie WIS oraz interpretacji indywidualnych;
 - 4) opiniuje projekty pism kierowanych do Dyrektora w zakresie zagadnień dotyczących WIS oraz interpretacji;
 - 5) wydaje decyzje o umorzeniu postępowania oraz o odmowie wydania WIS;
 - 6) wydaje postanowienia przewidziane w art. 14b § 5a i § 5b oraz w art. 14e § 1a w związku z § 3 Ordynacji podatkowej;
 - 7) wydaje postanowienia po rozpatrzeniu zażaleń na postanowienia pierwszoinstancyjne w zakresie interpretacji indywidualnych;
 - 8) podpisuje wszelkie pisma dotyczące procesu rozpatrywania WIS, interpretacji indywidualnych oraz inne pisma związane z zakresem działania wydziału, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
 - 9) podpisuje wnioski o wypożyczenie zarchiwizowanych akt dotyczących postępowań w sprawach WIS oraz interpretacji indywidualnych, kierowanych do innych jednostek;
 - 10)aprobuje ostatecznie rozstrzygnięcia będące w kompetencji zastępcy Dyrektora;
 - 11)kontroluje przestrzeganie procedur związanych z wydawaniem WIS oraz interpretacji indywidualnych w ramach nadzorowanych komórek;
 - 12)współpracuje z instytucjami naukowymi, laboratoriami i innymi placówkami badawczymi oraz zleca im badania i analizy w celu ustalenia właściwej klasyfikacji towarów lub usług na potrzeby wydawania WIS;
 - 13)współpracuje z Głównym Urzędem Statystycznym na potrzeby wydawania WIS;
 - 14)analizuje opracowane dane statystyczne z zakresu działania wydziału;
 - 15)analizuje dostępne źródła pod kątem identyfikacji obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wykonywania obowiązków podatkowych przez podatników;
 - 16)akceptuje treść modułów szkoleniowych;
 - 17)współpracuje z naczelnikami wydziałów oraz osobami kierującymi pozostałymi komórkami organizacyjnymi KIS w sprawach merytorycznych i organizacyjnych;

18)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 indywidualne oraz skarg na postanowienia wydane na podstawie wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych,
- d) podpisuje inne pisma kierowane do Dyrektora w zakresie zagadnień dotyczących WIS oraz interpretacji;

19) realizuje inne zadania zlecone przez zastępcę Dyrektora.

5. Naczelnik Drugiego Wydziału Wydawania Wiążących Informacji:

- 1) bierze udział w planowaniu i zarządzaniu zasobami ludzkimi;
- 2) koordynuje i nadzoruje pracę Drugiego Wydziału Wydawania Wiążących Informacji;
- 3) współpracuje z właściwymi komórkami KIS w sprawach skomplikowanych w zakresie WIS;
- 4) opiniuje projekty pism kierowanych do Dyrektora w zakresie zagadnień dotyczących WIS;
- 5) wydaje decyzje o umorzeniu postępowania oraz o odmowie wydania WIS;
- 6) podpisuje wszelkie pisma dotyczące procesu rozpatrywania WIS oraz inne pisma związane z zakresem działania wydziału, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
- 7) podpisuje wnioski o wypożyczenie zarchiwizowanych akt dotyczących postępowań w sprawach WIS, kierowanych do innych jednostek;
- 8) aprobuje ostatecznie rozstrzygnięcia będące w kompetencji zastępcy Dyrektora;
- 9) kontroluje przestrzeganie procedur związanych z wydawaniem WIS w ramach nadzorowanych komórek;
- 10) współpracuje z instytucjami naukowymi, laboratoriami i innymi placówkami badawczymi oraz zleca im badania i analizy w celu ustalenia właściwej klasyfikacji towarów lub usług na potrzeby wydawania WIS;

- 11) współpracuje z Głównym Urzędem Statystycznym na potrzeby wydawania WIS;
 - 12) analizuje opracowane dane statystyczne z zakresu działania wydziału;
 - 13) analizuje dostępne źródła pod kątem identyfikacji obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wykonywania obowiązków podatkowych przez podatników;
 - 14) akceptuje treść modułów szkoleniowych;
 - 15) współpracuje z naczelnikami wydziałów oraz osobami kierującymi pozostałymi komórkami organizacyjnymi KIS w sprawach merytorycznych i organizacyjnych;
 - 16) w razie nieobecności zastępcy Dyrektora:
 - a) podpisuje wszelkie rozstrzygnięcia dotyczące WIS,
 - b) podpisuje inne pisma kierowane do Dyrektora w zakresie zagadnień dotyczących WIS;
 - 17) realizuje inne zadania zlecone przez zastępcę Dyrektora.
6. Kierownik Działu Wydawania Interpretacji Indywidualnych bezpośrednio podległy zastępcy Dyrektora:
- 1) bierze udział w planowaniu i zarządzaniu zasobami ludzkimi;
 - 2) koordynuje i nadzoruje pracę Działu Wydawania Interpretacji Indywidualnych;
 - 3) analizuje i weryfikuje poprawność interpretacji, postanowień wydawanych w wyniku rozpatrzenia zażaleń, odpowiedzi na skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego oraz zmian interpretacji w wyniku uwzględnienia skarg;
 - 4) podpisuje wszelkie pisma dotyczące procesu rozpatrywania wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych, inne pisma kierowane do wnioskodawców oraz pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
 - 5) podpisuje wnioski o wypożyczenie zarchiwizowanych akt dotyczących postępowań w sprawie wydania interpretacji indywidualnych, kierowanych do innych jednostek;
 - 6) podpisuje pisma przesyłające wnioski i inne podania zgodnie z właściwością;
 - 7) współpracuje z właściwymi komórkami KIS w sprawach skomplikowanych w zakresie interpretacji indywidualnych;
 - 8) współpracuje z właściwymi komórkami KIS przy opracowywaniu lub występowaniu o opinię na podstawie odrębnych przepisów;
 - 9) opiniuje projekty wystąpień do Dyrektora w zakresie zagadnień dotyczących interpretacji;
 - 10) wydaje – w trybie pierwszoinstancyjnym – postanowienia przewidziane w

przepisach Ordynacji podatkowej;

- 11) aprobuje ostatecznie rozstrzygnięcia będące w kompetencji zastępcy Dyrektora;
 - 12) kontroluje przestrzeganie procedur związanych z wydawaniem interpretacji;
 - 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 podatkowych przez podatników;
 - 15) akceptuje treść modułów szkoleniowych;
 - 16) współpracuje z naczelnikami wydziałów oraz osobami kierującymi pozostałymi komórkami organizacyjnymi w Delegaturze KIS w sprawach merytorycznych i organizacyjnych;
 - 17) realizuje inne zadania zlecone przez zastępcę Dyrektora.
7. Kierownik Referatu Wielozadaniowego:
- 1) bierze udział w planowaniu i zarządzaniu zasobami ludzkimi;
 - 2) koordynuje i nadzoruje pracę Referatu Wielozadaniowego;
 - 3) nadzoruje wykorzystanie przez pracowników przerw technicznych, osobistych i dokumentacyjnych;
 - 4) analizuje i weryfikuje poprawność interpretacji, postanowień wydawanych w wyniku rozpatrzenia zażaleń, odpowiedzi na skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego oraz zmian interpretacji w wyniku uwzględnienia skarg;
 - 5) podpisuje wszelkie pisma dotyczące procesu rozpatrywania wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych, inne pisma kierowane do wnioskodawców oraz pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
 - 6) podpisuje wnioski o wypożyczenie zarchiwizowanych akt dotyczących postępowań w sprawie wydania interpretacji indywidualnych, kierowanych do innych jednostek;
 - 7) podpisuje pisma przesyłające wnioski i inne podania zgodnie z właściwością;
 - 8) współpracuje z właściwymi komórkami KIS w sprawach skomplikowanych w zakresie interpretacji indywidualnych oraz w zakresie wypracowywania jednolitego stanowiska będącego przedmiotem udzielanych informacji podatkowych;
 - 9) współpracuje z właściwymi komórkami KIS przy opracowywaniu lub

- występowaniu o opinię na podstawie odrębnych przepisów;
- 10) opiniuje projekty wystąpień do Dyrektora w zakresie zagadnień dotyczących interpretacji;
 - 11) wydaje – w trybie pierwszoinstancyjnym – postanowienia przewidziane w przepisach Ordynacji podatkowej;
 - 12) aprobuje ostatecznie rozstrzygnięcia będące w kompetencji zastępcy Dyrektora;
 - 13) kontroluje przestrzeganie procedur związanych z wydawaniem interpretacji oraz obsługą zapytań telefonicznych i kierowanych drogą elektroniczną;
 - 14) zapewnia pracownikom komórki organizacyjnej wsparcie merytoryczne w wybranym obszarze w zakresie zapytań telefonicznych i kierowanych drogą elektroniczną;
 - 15) analizuje opracowane dane statystyczne z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 16) analizuje dostępne źródła pod kątem identyfikacji obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wykonywania obowiązków podatkowych przez podatników;
 - 17) akceptuje treść modułów szkoleniowych;
 - 18) bierze udział w procesie coachingu pracowników;
 - 19) organizuje i nadzoruje prowadzenie monitoringu interpretacji indywidualnych;
 - 20) współpracuje z naczelnikami wydziałów oraz osobami kierującymi pozostałymi komórkami organizacyjnymi w Delegaturze KIS w sprawach merytorycznych i organizacyjnych;
 - 21) współpracuje z komórką centralnego zarządzania usługami dla klienta w zakresie wykonywanych zadań oraz komórką nadzoru nad jakością obsługi klienta, w tym w zakresie realizacji zaleceń po kontroli;
 - 22) realizuje inne zadania zlecone przez zastępcę Dyrektora.
8. Kierownik Działu Wydawania Interpretacji Indywidualnych:
- 1) koordynuje i nadzoruje pracę komórki organizacyjnej;
 - 2) analizuje i weryfikuje poprawność postanowień, interpretacji, odpowiedzi na skargi oraz zmian interpretacji w wyniku uwzględnienia skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
 - 3) wydaje postanowienia przewidziane w przepisach Ordynacji podatkowej, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
 - 4) podpisuje wszelkie pisma dotyczące procesu rozpatrywania wniosków o

wydanie interpretacji indywidualnych oraz inne pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;

- 5) 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;
 - 6) wstępnie aprobuje rozstrzygnięcia będące w kompetencji zastępcy Dyrektora;
 - 7) aprobuje ostatecznie rozstrzygnięcia będące w kompetencji naczelnika wydziału;
 - 8) kontroluje przestrzeganie procedur związanych z wydawaniem interpretacji;
 - 9) analizuje opracowane dane statystyczne z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 10) analizuje dostępne źródła pod kątem identyfikacji obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wykonywania obowiązków podatkowych przez podatników;
 - 11) wstępnie aprobuje treść modułów szkoleniowych;
 - 12) realizuje inne zadania zlecone przez naczelnika wydziału.
9. Kierownik Działu Wydawania Wiążących Informacji oraz Interpretacji Indywidualnych:
- 1) koordynuje i nadzoruje pracę komórki organizacyjnej;
 - 2) analizuje i weryfikuje poprawność postanowień, WIS, interpretacji, odpowiedzi na skargi oraz zmian interpretacji w wyniku uwzględnienia skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
 - 3) wydaje postanowienia przewidziane w przepisach Ordynacji podatkowej oraz w Dziale 8 Rozdziale 1a ustawy o podatku od towarów i usług, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
 - 4) podpisuje wszelkie pisma dotyczące procesu rozpatrywania WIS, interpretacji indywidualnych oraz inne pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
 - 5) 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;
- 6) aprobuje wstępnie rozstrzygnięcia będące w kompetencji zastępcy Dyrektora;
 - 7) aprobuje ostatecznie rozstrzygnięcia będące w kompetencji naczelnika wydziału;
 - 8) kontroluje przestrzeganie procedur związanych z wydawaniem WIS oraz interpretacji indywidualnych;
 - 9) współpracuje z instytucjami naukowymi, laboratoriami i innymi placówkami badawczymi oraz zleca im badania i analizy w celu ustalenia właściwej klasyfikacji towarów lub usług na potrzeby wydawania WIS;
 - 10) współpracuje z Głównym Urzędem Statystycznym na potrzeby wydawania WIS;
 - 11) analizuje opracowane dane statystyczne z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 12) analizuje dostępne źródła pod kątem identyfikacji obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wykonywania obowiązków podatkowych przez podatników;
 - 13) aprobuje wstępnie treść modułów szkoleniowych;
 - 14) realizuje inne zadania zlecone przez naczelnika wydziału.
10. Kierownik Działu Wydawania Wiążących Informacji:
- 1) koordynuje i nadzoruje pracę komórki organizacyjnej;
 - 2) analizuje i weryfikuje w pierwszej instancji poprawność postanowień, WIS;
 - 3) wydaje postanowienia przewidziane w przepisach Ordynacji podatkowej oraz w Dziale 8 Rozdziale 1a ustawy o podatku od towarów i usług;
 - 4) podpisuje wszelkie pisma dotyczące procesu rozpatrywania WIS oraz inne pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
 - 5) podpisuje wszelką korespondencję dotyczącą udostępnienia, wypożyczenia i wydania dokumentacji ze składu chronologicznego lub Archiwum Zakładowego oraz jej zwrotu;
 - 6) aprobuje wstępnie rozstrzygnięcia będące w kompetencji zastępcy Dyrektora;
 - 7) aprobuje ostatecznie rozstrzygnięcia będące w kompetencji naczelnika wydziału;
 - 8) kontroluje przestrzeganie procedur związanych z wydawaniem WIS;
 - 9) współpracuje z instytucjami naukowymi, laboratoriami i innymi placówkami badawczymi oraz zleca im badania i analizy w celu ustalenia właściwej klasyfikacji towarów lub usług na potrzeby wydawania WIS;

- 10) współpracuje z Głównym Urzędem Statystycznym na potrzeby wydawania WIS;
 - 11) analizuje opracowane dane statystyczne z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 12) analizuje dostępne źródła pod kątem identyfikacji obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wykonywania obowiązków podatkowych przez podatników;
 - 13) aprobuje wstępnie treść modułów szkoleniowych;
 - 14) realizuje inne zadania zlecone przez naczelnika wydziału.
11. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego:
- 1) koordynuje i nadzoruje całość prac wykonywanych przez Dział Administracyjno-Gospodarczy;
 - 2) współpracuje z naczelnikami wydziałów oraz osobami kierującymi pozostałymi komórkami organizacyjnymi w Delegaturze KIS w zakresie planowania i zarządzania zasobami ludzkimi;
 - 3) współpracuje z właściwymi komórkami KIS w zakresie funkcjonowania Delegatury KIS;
 - 4) podpisuje pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
 - 5) podpisuje skierowania na badania lekarskie;
 - 6) realizuje inne zadania zlecone przez zastępcę Dyrektora.
12. Starszy ekspert skarbowy w komórce wydającej interpretacje indywidualne podpisuje wezwania do uzupełnienia wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej, inne pisma kierowane do wnioskodawców oraz do operatora pocztowego lub operatora wyznaczonego związane z wydawaniem interpretacji indywidualnych.
13. Starszy ekspert skarbowy w komórce wydającej wiążące informacje stawkowe podpisuje wezwania do uzupełnienia wniosku o wydanie wiążącej informacji stawkowej, inne pisma kierowane do wnioskodawców oraz do operatora pocztowego lub operatora wyznaczonego związane z wydawaniem wiążących informacji stawkowych.
14. Ekspert skarbowy w komórce wydającej interpretacje indywidualne podpisuje wezwania do uzupełnienia wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej oraz inne pisma kierowane do wnioskodawców w sprawach przez siebie prowadzonych związanych z wydawaniem interpretacji indywidualnych.
15. Ekspert skarbowy w komórce wydającej wiążące informacje stawkowe podpisuje wezwania do uzupełnienia wniosku o wydanie wiążącej informacji stawkowej oraz

inne pisma kierowane do wnioskodawców w sprawach przez siebie prowadzonych związanych z wydawaniem wiążących informacji stawkowych.

16. W sprawach organizacyjnych zastępcę Dyrektora kierującego Delegaturą KIS zastępuje pod jego nieobecność wyznaczony naczelnik wydziału.
17. W sprawach organizacyjnych naczelnika wydziału pod jego nieobecność zastępuje wyznaczony kierownik działu.
18. W sprawach organizacyjnych kierownika działu pod jego nieobecność zastępuje wyznaczony pracownik.
19. W sprawach organizacyjnych kierownika referatu pod jego nieobecność zastępuje wyznaczony pracownik.



Krajowa Administracja
Skarbowa

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DELEGATURY
KRAJOWEJ INFORMACJI SKARBOWEJ
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

styczeń 2026 r.

Rozdział 1

Zakres działania Delegatury Krajowej Informacji Skarbowej

§ 1.

1. Delegatura Krajowej Informacji Skarbowej w Piotrkowie Trybunalskim, zwana dalej „Delegaturą KIS”, realizuje zadania związane z wydawaniem interpretacji indywidualnych oraz obsługą zapytań telefonicznych i kierowanych drogą elektroniczną zgodnie z podziałem zadań a także prowadzeniem działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie prawa podatkowego.
2. Zadania Delegatury KIS oraz wytyczne do ich realizacji określa Dyrektor.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Delegatury Krajowej Informacji Skarbowej

§ 2.

1. Delegatura KIS jest wyodrębnionym zespołem komórek organizacyjnych KIS.
2. Delegatura KIS posiada lokalizację w mieście Piotrków Trybunalski.
3. W skład Delegatury KIS wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Pierwszy Wydział Wydawania Interpretacji Indywidualnych (KDIPT1), w skład którego wchodzi:
 - a) Pierwszy Dział Wydawania Interpretacji Indywidualnych (KDIPT1-1),
 - b) Drugi Dział Wydawania Interpretacji Indywidualnych (KDIPT1-2),
 - c) Trzeci Dział Wydawania Interpretacji Indywidualnych (KDIPT1-3);
 - 2) Drugi Wydział Wydawania Interpretacji Indywidualnych (KDIPT2), w skład którego wchodzi:
 - a) Pierwszy Dział Wydawania Interpretacji Indywidualnych (KDIPT2-1),
 - b) Drugi Dział Wydawania Interpretacji Indywidualnych (KDIPT2-2),
 - c) Trzeci Dział Wydawania Interpretacji Indywidualnych (KDIPT2-3);
 - 3) Dział Wielozadaniowy (KDWPT);
 - 4) Dział Administracyjno-Gospodarczy (KDAPT).

Rozdział 3

Zakres działania komórek organizacyjnych Delegatury Krajowej Informacji Skarbowej

§ 3.

1. Do zakresu działania Pierwszego Wydziału Wydawania Interpretacji Indywidualnych i Drugiego Wydziału Wydawania Interpretacji Indywidualnych należy:
 - 1) opracowywanie interpretacji indywidualnych;

- 2) opracowywanie zmian interpretacji indywidualnych w wyniku uwzględnienia skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
 - 3) opracowywanie – we współdziałaniu z Piątym Referatem Obsługi Prawnej – odpowiedzi na skargi kierowane do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
 - 4) współdziałanie w opracowywaniu przez Wydział Obsługi Prawnej skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne kierowanych do Naczelnego Sądu Administracyjnego;
 - 5) opracowywanie postanowień przewidzianych w przepisach Ordynacji podatkowej;
 - 6) przygotowywanie wystąpień w zakresie zagadnień podatkowych i proceduralnych wymagających uzgodnień bądź stanowisk rozbieżnych – zgodnie z odrębnymi procedurami;
 - 7) 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 5 Ordynacji podatkowej,
 - e) w zakresie monitorowania jednolitości interpretacji indywidualnych, oraz odpowiedzi udzielanych na zapytania telefoniczne i kierowane drogą elektroniczną;
 - 8) przygotowywanie modułów szkoleniowych oraz prowadzenie szkoleń;
 - 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych i edukacyjnych;
 - 10) wykonywanie innych prac zleconych wynikających z właściwości komórki.
2. Zadania określone w ust. 1 wykonują komórki organizacyjne wchodzące w skład poszczególnych Wydziałów Wydawania Interpretacji Indywidualnych.
 3. Do zakresu działania Działu Wielozadaniowego należy:
 - 1) opracowywanie interpretacji indywidualnych;
 - 2) opracowywanie zmian interpretacji indywidualnych w wyniku uwzględnienia skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego;

- 3) opracowywanie – we współdziałaniu z Piątym Referatem Obsługi Prawnej – odpowiedzi na skargi kierowane do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
 - 4) współudział w opracowywaniu przez Wydział Obsługi Prawnej skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne kierowanych do Naczelnego Sądu Administracyjnego;
 - 5) opracowywanie postanowień przewidzianych w przepisach Ordynacji podatkowej;
 - 6) przygotowywanie wystąpień w zakresie zagadnień podatkowych i proceduralnych wymagających uzgodnień bądź stanowisk rozbieżnych – zgodnie z odrębnymi procedurami;
 - 7) 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 5 Ordynacji podatkowej,
 - e) w zakresie monitorowania jednolitości interpretacji indywidualnych, oraz odpowiedzi udzielanych na zapytania telefoniczne i kierowane drogą elektroniczną;
 - 8) przygotowywanie modułów szkoleniowych oraz prowadzenie szkoleń;
 - 9) obsługa zapytań telefonicznych oraz kierowanych drogą elektroniczną;
 - 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych i edukacyjnych;
 - 11) monitoring jednolitości wydanych i opublikowanych interpretacji indywidualnych;
 - 12) współpraca z komórką centralnego zarządzania usługami dla klienta w zakresie wykonywanych zadań oraz komórką nadzoru nad jakością obsługi klienta, w tym w zakresie realizacji zaleceń po kontroli;
 - 13) wykonywanie innych prac zleconych wynikających z właściwości komórki.
4. Do zakresu działania Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:
- 1) prowadzenie sekretariatu zastępcy Dyrektora;
 - 2) obsługa kancelaryjna Delegatury KIS;

- 3) prowadzenie spraw organizacyjnych Delegatury KIS;
- 4) administrowanie składnikami majątkowymi w Delegaturze KIS;
- 5) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych i inwestycyjnych w Delegaturze KIS;
- 6) obsługa aplikacji wykorzystywanych do prowadzenia kancelarii Delegatury KIS;
- 7) wprowadzanie zanonimizowanych interpretacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 8) czynności kancelaryjne związane z wysyłką dokumentów;
- 9) przygotowywanie sprawozdań;
- 10) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych;
- 11) gromadzenie i katalogowanie zbiorów bibliotecznych będących w dyspozycji Delegatury KIS;
- 12) przygotowanie organizacyjne szkoleń;
- 13) administrowanie czasem pracy kierowców;
- 14) współpraca z właściwymi komórkami KIS w:
 - a) prowadzeniu spraw dotyczących zamówień publicznych w zakresie potrzeb Delegatury KIS,
 - b) prowadzeniu spraw kadrowych,
 - c) prowadzeniu spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - d) w sprawach dotyczących archiwum zakładowego;
- 15) wykonywanie innych prac zleconych wynikających z właściwości komórki.

Rozdział 4

Zasady organizacyjne działania Delegatury Krajowej Informacji Skarbowej

§ 4.

1. Delegaturą KIS kieruje zastępca Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej, powołany przez Szefa KAS na wniosek Dyrektora, zwany dalej zastępcą Dyrektora.
2. Do zadań zastępcy Dyrektora kierującego Delegaturą KIS należy w szczególności:
 - 1) w zakresie interpretacji indywidualnych:
 - a) wydawanie interpretacji indywidualnych,
 - b) zmiana interpretacji indywidualnych w wyniku uwzględnienia skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego,
 - c) udzielanie odpowiedzi na skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego lub wydawanie rozstrzygnięć w trybie art. 54 § 3 ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi,

- d) występowanie do Dyrektora w zakresie zagadnień dotyczących interpretacji,
 - e) podejmowanie ostatecznej decyzji o skierowaniu skargi kasacyjnej oraz występowanie do Dyrektora o zajęcie stanowiska w kwestii wniesienia skargi kasacyjnej w przypadku wątpliwości co do zasadności jej wniesienia,
 - f) występowanie do Dyrektora o zajęcie stanowiska w kwestii zmiany interpretacji,
 - g) podpisywanie pism procesowych kierowanych do sądów administracyjnych w sprawach skarg na interpretacje indywidualne oraz skarg na postanowienia wydane na podstawie wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych;
- 2) współpraca z zastępcą Dyrektora ds. Informacji Skarbowej przy realizacji zadań w zakresie obsługi zapytań telefonicznych oraz kierowanych drogą elektroniczną;
 - 3) opracowanie projektu wewnętrznej organizacji Delegatury KIS;
 - 4) aprobowanie treści przygotowywanych materiałów informacyjnych i edukacyjnych;
 - 5) kierowanie do Dyrektora wniosków w sprawach inwestycji i remontów dotyczących Delegatury KIS;
 - 6) prowadzenie polityki kadrowej w Delegaturze KIS, w tym:
 - a) przedstawianie propozycji w sprawach osobowych pracowników Delegatury KIS dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, awansowania, nagradzania i stosowania kar,
 - b) aprobowanie ostateczne planów urlopów wypoczynkowych,
 - c) udzielanie urlopów wypoczynkowych i zwolnień od pracy,
 - d) opiniowanie wniosków pracowników o udzielenie urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych i bezpłatnych,
 - e) opiniowanie wniosków pracowników w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formach szkolnych oraz pozaszkolnych,
 - f) sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowością i terminowością realizacji zadań przez podległych pracowników oraz nadzór bezpośredni nad pracą:
 - naczelników Wydziałów Wydawania Interpretacji Indywidualnych,
 - kierownika Działu Wielozadaniowego,
 - kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego;

- 7) podejmowanie (podpisywanie) rozstrzygnięć (pism) w sprawach objętych zakresem przyznanego nadzoru niezastrzeżonych do kompetencji Dyrektora;
 - 8) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów dotyczących tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.
3. Naczelnik Pierwszego Wydziału Wydawania Interpretacji Indywidualnych i Naczelnik Drugiego Wydziału Wydawania Interpretacji Indywidualnych:
- 1) bierze udział w planowaniu i zarządzaniu zasobami ludzkimi;
 - 2) koordynuje i nadzoruje pracę podległego Wydziału Wydawania Interpretacji Indywidualnych;
 - 3) współpracuje z właściwymi komórkami KIS w sprawach skomplikowanych w zakresie interpretacji indywidualnych;
 - 4) współpracuje z właściwymi komórkami KIS przy opracowywaniu lub występowaniu o opinię na podstawie odrębnych przepisów;
 - 5) opiniuje projekty wystąpień do Dyrektora w zakresie zagadnień dotyczących interpretacji;
 - 6) wydaje postanowienia przewidziane w art. 14b § 5a i § 5b oraz w art. 14e § 1a w związku z § 3 Ordynacji podatkowej;
 - 7) wydaje postanowienia po rozpatrzeniu zażaleń na postanowienia pierwszoinstancyjne;
 - 8) podpisuje wszelkie pisma dotyczące procesu rozpatrywania wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych oraz inne pisma związane z zakresem działania wydziału, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
 - 9) podpisuje wnioski o wypożyczenie zarchiwizowanych akt dotyczących postępowań w sprawie wydania interpretacji indywidualnych, kierowanych do innych jednostek;
 - 10) aprobuje ostatecznie rozstrzygnięcia będące w kompetencji zastępcy Dyrektora;
 - 11) kontroluje przestrzeganie procedur związanych z wydawaniem interpretacji w ramach nadzorowanych komórek;
 - 12) analizuje opracowane dane statystyczne z zakresu działania wydziału;
 - 13) analizuje dostępne źródła pod kątem identyfikacji obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wykonywania obowiązków podatkowych przez podatników;
 - 14) akceptuje treść modułów szkoleniowych;

- 15) współpracuje z naczelnikami wydziałów oraz osobami kierującymi pozostałymi komórkami organizacyjnymi w Delegaturze KIS w sprawach merytorycznych i organizacyjnych;
 - 16) w razie nieobecności zastępcy Dyrektora:
 - a) podpisuje wszelkie rozstrzygnięcia dotyczące rozpatrywania wniosków o wydanie interpretacji indywidualnej, odpowiedzi na skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego i zmiany interpretacji indywidualnych w wyniku uwzględnienia skarg,
 - b) występuje do Dyrektora w zakresie zagadnień dotyczących interpretacji,
 - c) występuje do Dyrektora o zajęcie stanowiska w sprawie wniesienia skargi kasacyjnej lub zmiany interpretacji,
 - d) podpisuje pisma procesowe kierowane do sądów administracyjnych w sprawach skarg na interpretacje indywidualne oraz skarg na postanowienia wydane na podstawie wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych;
 - 17) realizuje inne zadania zlecone przez zastępcę Dyrektora.
4. Kierownik Działu Wielozadaniowego:
- 1) bierze udział w planowaniu i zarządzaniu zasobami ludzkimi;
 - 2) koordynuje i nadzoruje pracę Działu Wielozadaniowego;
 - 3) nadzoruje wykorzystanie przez pracowników przerw technicznych, osobistych i dokumentacyjnych;
 - 4) analizuje i weryfikuje poprawność interpretacji, postanowień wydawanych w wyniku rozpatrzenia zażaleń, odpowiedzi na skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego oraz zmian interpretacji w wyniku uwzględnienia skarg;
 - 5) podpisuje wszelkie pisma dotyczące procesu rozpatrywania wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych, inne pisma kierowane do wnioskodawców oraz pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
 - 6) podpisuje wnioski o wypożyczenie zarchiwizowanych akt dotyczących postępowań w sprawie wydania interpretacji indywidualnych, kierowanych do innych jednostek;
 - 7) podpisuje pisma przesyłające wnioski i inne podania zgodnie z właściwością;
 - 8) współpracuje z właściwymi komórkami KIS w sprawach skomplikowanych w zakresie interpretacji indywidualnych oraz w zakresie wypracowywania

- jednolitego stanowiska będącego przedmiotem udzielanych informacji podatkowych;
- 9) współpracuje z właściwymi komórkami KIS przy opracowywaniu lub występowaniu o opinię na podstawie odrębnych przepisów;
 - 10) opiniuje projekty wystąpień do Dyrektora w zakresie zagadnień dotyczących interpretacji;
 - 11) wydaje – w trybie pierwszoinstancyjnym – postanowienia przewidziane w przepisach Ordynacji podatkowej;
 - 12) aprobuje ostatecznie rozstrzygnięcia będące w kompetencji zastępcy Dyrektora;
 - 13) kontroluje przestrzeganie procedur związanych z wydawaniem interpretacji oraz obsługą zapytań telefonicznych i kierowanych drogą elektroniczną;
 - 14) zapewnia pracownikom komórki organizacyjnej wsparcie merytoryczne w wybranym obszarze w zakresie zapytań telefonicznych i kierowanych drogą elektroniczną;
 - 15) analizuje opracowane dane statystyczne z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 16) analizuje dostępne źródła pod kątem identyfikacji obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wykonywania obowiązków podatkowych przez podatników;
 - 17) akceptuje treść modułów szkoleniowych;
 - 18) bierze udział w procesie coachingu pracowników;
 - 19) organizuje i nadzoruje prowadzenie monitoringu interpretacji indywidualnych;
 - 20) współpracuje z naczelnikami wydziałów oraz osobami kierującymi pozostałymi komórkami organizacyjnymi w Delegaturze KIS w sprawach merytorycznych i organizacyjnych;
 - 21) współpracuje z komórką centralnego zarządzania usługami dla klienta w zakresie wykonywanych zadań oraz komórką nadzoru nad jakością obsługi klienta, w tym w zakresie realizacji zaleceń po kontroli;
 - 22) realizuje inne zadania zlecone przez zastępcę Dyrektora.
5. Kierownik Działu Wydawania Interpretacji Indywidualnych:
- 1) koordynuje i nadzoruje pracę komórki organizacyjnej;
 - 2) analizuje i weryfikuje poprawność postanowień, interpretacji, odpowiedzi na skargi oraz zmian interpretacji w wyniku uwzględnienia skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego;

- 3) wydaje postanowienia przewidziane w przepisach Ordynacji podatkowej, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
 - 4) podpisuje wszelkie pisma dotyczące procesu rozpatrywania wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych oraz inne pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
 - 5) 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;
 - 6) wstępnie aprobuje rozstrzygnięcia będące w kompetencji zastępcy Dyrektora;
 - 7) aprobuje ostatecznie rozstrzygnięcia będące w kompetencji naczelnika wydziału;
 - 8) kontroluje przestrzeganie procedur związanych z wydawaniem interpretacji;
 - 9) analizuje opracowane dane statystyczne z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 10) analizuje dostępne źródła pod kątem identyfikacji obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wykonywania obowiązków podatkowych przez podatników;
 - 11) wstępnie aprobuje treść modułów szkoleniowych;
 - 12) realizuje inne zadania zlecone przez naczelnika wydziału.
6. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego:
- 1) koordynuje i nadzoruje całość prac wykonywanych przez Dział Administracyjno-Gospodarczy;
 - 2) współpracuje z naczelnikami wydziałów oraz osobami kierującymi pozostałymi komórkami organizacyjnymi w Delegaturze KIS w zakresie planowania i zarządzania zasobami ludzkimi;
 - 3) współpracuje z właściwymi komórkami KIS w zakresie funkcjonowania Delegatury KIS;
 - 4) podpisuje pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
 - 5) podpisuje skierowania na badania lekarskie;
 - 6) realizuje inne zadania zlecone przez zastępcę Dyrektora.

7. Starszy ekspert skarbowy w komórce wydającej interpretacje indywidualne podpisuje wezwania do uzupełnienia wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej, inne pisma kierowane do wnioskodawców oraz do operatora pocztowego lub operatora wyznaczonego związane z wydawaniem interpretacji indywidualnych.
8. Ekspert skarbowy w komórce wydającej interpretacje indywidualne podpisuje wezwania do uzupełnienia wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej oraz inne pisma kierowane do wnioskodawców w sprawach przez siebie prowadzonych związanych z wydawaniem interpretacji indywidualnych.
9. W sprawach organizacyjnych zastępcę Dyrektora kierującego Delegaturą KIS zastępuje pod jego nieobecność wyznaczony naczelnik wydziału.
10. W sprawach organizacyjnych naczelnika wydziału pod jego nieobecność zastępuje wyznaczony kierownik działu.
11. W sprawach organizacyjnych kierownika działu pod jego nieobecność zastępuje wyznaczony pracownik.



Krajowa Administracja
Skarbowa

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DELEGATURY
KRAJOWEJ INFORMACJI SKARBOWEJ
W PŁOCKU**

styczeń 2026 r.

Rozdział 1

Zakres działania Delegatury Krajowej Informacji Skarbowej

§ 1.

1. Delegatura Krajowej Informacji Skarbowej w Płocku, zwana dalej „Delegaturą KIS”, realizuje zadania związane z wydawaniem interpretacji indywidualnych oraz obsługą zapytań telefonicznych i kierowanych drogą elektroniczną zgodnie z podziałem zadań a także prowadzeniem działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie prawa podatkowego.
2. Zadania Delegatury KIS oraz wytyczne do ich realizacji określa Dyrektor.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Delegatury Krajowej Informacji Skarbowej

§ 2.

1. Delegatura KIS jest wyodrębnionym zespołem komórek organizacyjnych KIS.
2. Delegatura KIS posiada lokalizację w mieście Płock.
3. W skład Delegatury KIS wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Pierwszy Wydział Wydawania Interpretacji Indywidualnych (KDIP1), w skład którego wchodzi:
 - a) Pierwszy Dział Wydawania Interpretacji Indywidualnych (KDIP1-1),
 - b) Drugi Dział Wydawania Interpretacji Indywidualnych (KDIP1-2),
 - c) Trzeci Dział Wydawania Interpretacji Indywidualnych (KDIP1-3);
 - 2) Drugi Wydział Wydawania Interpretacji Indywidualnych (KDIP2), w skład którego wchodzi:
 - a) Pierwszy Dział Wydawania Interpretacji Indywidualnych (KDIP2-1),
 - b) Drugi Dział Wydawania Interpretacji Indywidualnych (KDIP2-2);
 - 3) Trzeci Wydział Wydawania Interpretacji Indywidualnych (KDIP3), w skład którego wchodzi:
 - a) Pierwszy Dział Wydawania Interpretacji Indywidualnych (KDIP3-1),
 - b) Drugi Dział Wydawania Interpretacji Indywidualnych (KDIP3-2);
 - 4) Czwarty Wydział Wydawania Interpretacji Indywidualnych (KDIP4), w skład którego wchodzi:
 - a) Pierwszy Dział Wydawania Interpretacji Indywidualnych (KDIP4-1),
 - b) Drugi Dział Wydawania Interpretacji Indywidualnych (KDIP4-2),
 - c) Trzeci Dział Wydawania Interpretacji Indywidualnych (KDIP4-3);
 - 5) Referat Wielozadaniowy (KDWP);
 - 6) Dział Administracyjno-Gospodarczy (KDAP).

Rozdział 3

Zakres działania komórek organizacyjnych Delegatury Krajowej Informacji Skarbowej

§ 3.

1. Do zakresu działania Pierwszego Wydziału Wydawania Interpretacji Indywidualnych, Drugiego Wydziału Wydawania Interpretacji Indywidualnych, Trzeciego Wydziału Wydawania Interpretacji Indywidualnych i Czwartego Wydziału Wydawania Interpretacji Indywidualnych należy:
 - 1) opracowywanie interpretacji indywidualnych;
 - 2) opracowywanie zmian interpretacji indywidualnych w wyniku uwzględnienia skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
 - 3) opracowywanie – we współdziałaniu z Trzecim Referatem Obsługi Prawnej – odpowiedzi na skargi kierowane do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
 - 4) współudział w opracowywaniu przez Wydział Obsługi Prawnej skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne kierowanych do Naczelnego Sądu Administracyjnego;
 - 5) opracowywanie postanowień przewidzianych w przepisach Ordynacji podatkowej;
 - 6) przygotowywanie wystąpień w zakresie zagadnień podatkowych i proceduralnych wymagających uzgodnień bądź stanowisk rozbieżnych – zgodnie z odrębnymi procedurami;
 - 7) 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 5 Ordynacji podatkowej,
 - e) w zakresie monitorowania jednolitości interpretacji indywidualnych, oraz odpowiedzi udzielanych na zapytania telefoniczne i kierowane drogą elektroniczną;
 - 8) przygotowywanie modułów szkoleniowych oraz prowadzenie szkoleń;

- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych i edukacyjnych;
- 10) wykonywanie innych prac zleconych wynikających z właściwości komórki.
2. Zadania określone w ust. 1 wykonują komórki organizacyjne wchodzące w skład poszczególnych Wydziałów Wydawania Interpretacji Indywidualnych.
3. Do zakresu działania Referatu Wielozadaniowego należy:
 - 1) opracowywanie interpretacji indywidualnych;
 - 2) opracowywanie zmian interpretacji indywidualnych w wyniku uwzględnienia skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
 - 3) opracowywanie – we współdziałaniu z Trzecim Referatem Obsługi Prawnej – odpowiedzi na skargi kierowane do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
 - 4) współudział w opracowywaniu przez Wydział Obsługi Prawnej skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne kierowanych do Naczelnego Sądu Administracyjnego;
 - 5) opracowywanie postanowień przewidzianych w przepisach Ordynacji podatkowej;
 - 6) przygotowywanie wystąpień w zakresie zagadnień podatkowych i proceduralnych wymagających uzgodnień bądź stanowisk rozbieżnych – zgodnie z odrębnymi procedurami;
 - 7) 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 5 Ordynacji podatkowej,
 - e) w zakresie monitorowania jednolitości interpretacji indywidualnych, oraz odpowiedzi udzielanych na zapytania telefoniczne i kierowane drogą elektroniczną;
 - 8) przygotowywanie modułów szkoleniowych oraz prowadzenie szkoleń;
 - 9) obsługa zapytań telefonicznych oraz kierowanych drogą elektroniczną;
 - 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie przygotowywania

- materiałów informacyjnych i edukacyjnych;
- 11) monitoring jednolitości wydanych i opublikowanych interpretacji indywidualnych;
 - 12) współpraca z komórką centralnego zarządzania usługami dla klienta w zakresie wykonywanych zadań oraz komórką nadzoru nad jakością obsługi klienta, w tym w zakresie realizacji zaleceń po kontroli;
 - 13) wykonywanie innych prac zleconych wynikających z właściwości komórki.
4. Do zakresu działania Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:
- 1) prowadzenie sekretariatu zastępcy Dyrektora;
 - 2) obsługa kancelaryjna Delegatury KIS;
 - 3) prowadzenie spraw organizacyjnych Delegatury KIS;
 - 4) administrowanie składnikami majątkowymi w Delegaturze KIS;
 - 5) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych i inwestycyjnych w Delegaturze KIS;
 - 6) obsługa aplikacji wykorzystywanych do prowadzenia kancelarii Delegatury KIS;
 - 7) wprowadzanie zanonimizowanych interpretacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 8) czynności kancelaryjne związane z wysyłką dokumentów;
 - 9) przygotowywanie sprawozdań;
 - 10) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych;
 - 11) gromadzenie i katalogowanie zbiorów bibliotecznych będących w dyspozycji Delegatury KIS;
 - 12) przygotowanie organizacyjne szkoleń;
 - 13) administrowanie czasem pracy kierowców;
 - 14) współpraca z właściwymi komórkami KIS w:
 - a) prowadzeniu spraw dotyczących zamówień publicznych w zakresie potrzeb Delegatury KIS,
 - b) prowadzeniu spraw kadrowych,
 - c) prowadzeniu spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - d) sprawach dotyczących archiwum zakładowego;
 - 15) wykonywanie innych prac zleconych wynikających z właściwości komórki.

Rozdział 4

Zasady organizacyjne działania Delegatury Krajowej Informacji Skarbowej

§ 4.

1. Delegaturą KIS kieruje zastępca Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej,

- powołany przez Szefa KAS na wniosek Dyrektora, zwany dalej zastępcą Dyrektora.
2. Do zadań zastępcy Dyrektora kierującego Delegaturą KIS należy w szczególności:
- 1) w zakresie interpretacji indywidualnych:
 - a) wydawanie interpretacji indywidualnych,
 - b) zmiana interpretacji indywidualnych w wyniku uwzględnienia skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego,
 - c) udzielanie odpowiedzi na skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego lub wydawanie rozstrzygnięć w trybie art. 54 § 3 ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi,
 - d) występowanie do Dyrektora w zakresie zagadnień dotyczących interpretacji,
 - e) podejmowanie ostatecznej decyzji o skierowaniu skargi kasacyjnej oraz występowanie do Dyrektora o zajęcie stanowiska w kwestii wniesienia skargi kasacyjnej w przypadku wątpliwości co do zasadności jej wniesienia,
 - f) występowanie do Dyrektora o zajęcie stanowiska w kwestii zmiany interpretacji,
 - g) podpisywanie pism procesowych kierowanych do sądów administracyjnych w sprawach skarg na interpretacje indywidualne oraz skarg na postanowienia wydane na podstawie wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych;
 - 2) współpraca z zastępcą Dyrektora ds. Informacji Skarbowej przy realizacji zadań w zakresie obsługi zapytań telefonicznych oraz kierowanych drogą elektroniczną;
 - 3) opracowanie projektu wewnętrznej organizacji Delegatury KIS;
 - 4) aprobowanie treści przygotowywanych materiałów informacyjnych i edukacyjnych;
 - 5) kierowanie do Dyrektora wniosków w sprawach inwestycji i remontów dotyczących Delegatury KIS;
 - 6) prowadzenie polityki kadrowej w Delegaturze KIS, w tym:
 - a) przedstawianie propozycji w sprawach osobowych pracowników Delegatury KIS dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, awansowania, nagradzania i stosowania kar,
 - b) aprobowanie ostateczne planów urlopów wypoczynkowych,
 - c) udzielanie urlopów wypoczynkowych i zwolnień od pracy,
 - d) opiniowanie wniosków pracowników o udzielenie urlopów macierzyńskich,

- rodzicielskich, wychowawczych i bezpłatnych,
- e) opiniowanie wniosków pracowników w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formach szkolnych oraz pozaszkolnych,
 - f) sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowością i terminowością realizacji zadań przez podległych pracowników oraz nadzór bezpośredni nad pracą:
 - naczelników Wydziałów Wydawania Interpretacji Indywidualnych,
 - kierownika Referatu Wielozadaniowego,
 - kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego;
 - 7) podejmowanie (podpisywanie) rozstrzygnięć (pism) w sprawach objętych zakresem przyznanego nadzoru niezastrzeżonych do kompetencji Dyrektora;
 - 8) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów dotyczących tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.
3. Naczelnik Pierwszego Wydziału Wydawania Interpretacji Indywidualnych, Naczelnik Drugiego Wydziału Wydawania Interpretacji Indywidualnych, Naczelnik Trzeciego Wydziału Wydawania Interpretacji Indywidualnych i Naczelnik Czwartego Wydziału Wydawania Interpretacji Indywidualnych:
- 1) bierze udział w planowaniu i zarządzaniu zasobami ludzkimi;
 - 2) koordynuje i nadzoruje pracę podległego Wydziału Wydawania Interpretacji Indywidualnych;
 - 3) współpracuje z właściwymi komórkami KIS w sprawach skomplikowanych w zakresie interpretacji indywidualnych;
 - 4) współpracuje z właściwymi komórkami KIS przy opracowywaniu lub występowaniu o opinię na podstawie odrębnych przepisów;
 - 5) opiniuje projekty wystąpień do Dyrektora w zakresie zagadnień dotyczących interpretacji;
 - 6) wydaje postanowienia przewidziane w art. 14b § 5a i § 5b oraz w art. 14e § 1a w związku z § 3 Ordynacji podatkowej;
 - 7) wydaje postanowienia po rozpatrzeniu zażaleń na postanowienia pierwszoinstancyjne;
 - 8) podpisuje wszelkie pisma dotyczące procesu rozpatrywania wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych oraz inne pisma związane z zakresem działania wydziału, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
 - 9) podpisuje wnioski o wypożyczenie zarchiwizowanych akt dotyczących

postępowań w sprawie wydania interpretacji indywidualnych, kierowanych do innych jednostek;

- 10) aprobuje ostatecznie rozstrzygnięcia będące w kompetencji zastępcy Dyrektora;
 - 11) kontroluje przestrzeganie procedur związanych z wydawaniem interpretacji w ramach nadzorowanych komórek;
 - 12) analizuje opracowane dane statystyczne z zakresu działania wydziału;
 - 13) analizuje dostępne źródła pod kątem identyfikacji obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wykonywania obowiązków podatkowych przez podatników;
 - 14) akceptuje treść modułów szkoleniowych;
 - 15) współpracuje z naczelnikami wydziałów oraz osobami kierującymi pozostałymi komórkami organizacyjnymi w Delegaturze KIS w sprawach merytorycznych i organizacyjnych;
 - 16) w razie nieobecności zastępcy Dyrektora:
 - a) podpisuje wszelkie rozstrzygnięcia dotyczące rozpatrywania wniosków o wydanie interpretacji indywidualnej, odpowiedzi na skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego i zmiany interpretacji indywidualnych w wyniku uwzględnienia skarg,
 - b) występuje do Dyrektora w zakresie zagadnień dotyczących interpretacji,
 - c) występuje do Dyrektora o zajęcie stanowiska w sprawie wniesienia skargi kasacyjnej lub zmiany interpretacji,
 - d) podpisuje pisma procesowe kierowane do sądów administracyjnych w sprawach skarg na interpretacje indywidualne oraz skarg na postanowienia wydane na podstawie wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych;
 - 17) realizuje inne zadania zlecone przez zastępcę Dyrektora.
4. Kierownik Referatu Wielozadaniowego:
- 1) bierze udział w planowaniu i zarządzaniu zasobami ludzkimi;
 - 2) koordynuje i nadzoruje pracę Referatu Wielozadaniowego;
 - 3) nadzoruje wykorzystanie przez pracowników przerw technicznych, osobistych i dokumentacyjnych;
 - 4) analizuje i weryfikuje poprawność interpretacji, postanowień wydawanych w wyniku rozpatrzenia zażaleń, odpowiedzi na skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego oraz zmian interpretacji w wyniku uwzględnienia skarg;
 - 5) podpisuje wszelkie pisma dotyczące procesu rozpatrywania wniosków o

wydanie interpretacji indywidualnych, inne pisma kierowane do wnioskodawców oraz pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, z wyjątkiem zastrzeżonych wyżej akceptacji;

- 6) podpisuje wnioski o wypożyczenie zarchiwizowanych akt dotyczących postępowań w sprawie wydania interpretacji indywidualnych, kierowanych do innych jednostek;
- 7) podpisuje pisma przesyłające wnioski i inne podania zgodnie z właściwością;
- 8) współpracuje z właściwymi komórkami KIS w sprawach skomplikowanych w zakresie interpretacji indywidualnych oraz w zakresie wypracowywania jednolitego stanowiska będącego przedmiotem udzielanych informacji podatkowych;
- 9) współpracuje z właściwymi komórkami KIS przy opracowywaniu lub występowaniu o opinię na podstawie odrębnych przepisów;
- 10) opiniuje projekty wystąpień do Dyrektora w zakresie zagadnień dotyczących interpretacji;
- 11) wydaje – w trybie pierwszoinstancyjnym – postanowienia przewidziane w przepisach Ordynacji podatkowej;
- 12) aprobuje ostatecznie rozstrzygnięcia będące w kompetencji zastępcy Dyrektora;
- 13) kontroluje przestrzeganie procedur związanych z wydawaniem interpretacji oraz obsługą zapytań telefonicznych i kierowanych drogą elektroniczną;
- 14) zapewnia pracownikom komórki organizacyjnej wsparcie merytoryczne w wybranym obszarze w zakresie zapytań telefonicznych i kierowanych drogą elektroniczną;
- 15) analizuje opracowane dane statystyczne z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 16) analizuje dostępne źródła pod kątem identyfikacji obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wykonywania obowiązków podatkowych przez podatników;
- 17) akceptuje treść modułów szkoleniowych;
- 18) bierze udział w procesie coachingu pracowników;
- 19) organizuje i nadzoruje prowadzenie monitoringu interpretacji indywidualnych;
- 20) współpracuje z naczelnikami wydziałów oraz osobami kierującymi pozostałymi komórkami organizacyjnymi w Delegaturze KIS w sprawach merytorycznych i organizacyjnych;

- 21) współpracuje z komórką centralnego zarządzania usługami dla klienta w zakresie wykonywanych zadań oraz komórką nadzoru nad jakością obsługi klienta, w tym w zakresie realizacji zaleceń po kontroli;
 - 22) realizuje inne zadania zlecone przez zastępcę Dyrektora.
5. Kierownik Działu Wydawania Interpretacji Indywidualnych:
- 1) koordynuje i nadzoruje pracę komórki organizacyjnej;
 - 2) analizuje i weryfikuje poprawność postanowień, interpretacji, odpowiedzi na skargi oraz zmian interpretacji w wyniku uwzględnienia skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
 - 3) wydaje postanowienia przewidziane w przepisach Ordynacji podatkowej, z wyjątkiem zastrzeżonych wyżej akceptacji;
 - 4) podpisuje wszelkie pisma dotyczące procesu rozpatrywania wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych oraz inne pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, z wyjątkiem zastrzeżonych wyżej akceptacji;
 - 5) 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;
 - 6) aprobuje wstępnie rozstrzygnięcia będące w kompetencji zastępcy Dyrektora;
 - 7) aprobuje ostatecznie rozstrzygnięcia będące w kompetencji naczelnika wydziału;
 - 8) kontroluje przestrzeganie procedur związanych z wydawaniem interpretacji;
 - 9) analizuje opracowane dane statystyczne z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 10) analizuje dostępne źródła pod kątem identyfikacji obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wykonywania obowiązków podatkowych przez podatników;
 - 11) aprobuje wstępnie treść modułów szkoleniowych;
 - 12) realizuje inne zadania zlecone przez naczelnika wydziału.
6. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego:
- 1) koordynuje i nadzoruje całość prac wykonywanych przez Dział Administracyjno-Gospodarczy;

- 2) współpracuje z naczelnikami wydziałów oraz osobami kierującymi pozostałymi komórkami organizacyjnymi w Delegaturze KIS w zakresie planowania i zarządzania zasobami ludzkimi;
- 3) współpracuje z właściwymi komórkami KIS w zakresie funkcjonowania Delegatury KIS;
- 4) podpisuje pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
- 5) podpisuje skierowania na badania lekarskie;
- 6) realizuje inne zadania zlecone przez zastępcę Dyrektora.
7. Starszy ekspert skarbowy w komórce wydającej interpretacje indywidualne podpisuje wezwania do uzupełnienia wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej, inne pisma kierowane do wnioskodawców oraz do operatora pocztowego lub operatora wyznaczonego związane z wydawaniem interpretacji indywidualnych.
8. Ekspert skarbowy w komórce wydającej interpretacje indywidualne podpisuje wezwania do uzupełnienia wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej oraz inne pisma kierowane do wnioskodawców w sprawach przez siebie prowadzonych związanych z wydawaniem interpretacji indywidualnych.
9. W sprawach organizacyjnych zastępcę Dyrektora kierującego Delegaturą KIS zastępuje pod jego nieobecność wyznaczony naczelnik wydziału.
10. W sprawach organizacyjnych naczelnika wydziału pod jego nieobecność zastępuje wyznaczony kierownik działu.
11. W sprawach organizacyjnych kierownika działu pod jego nieobecność zastępuje wyznaczony pracownik.
12. W sprawach organizacyjnych kierownika referatu pod jego nieobecność zastępuje wyznaczony pracownik.



Krajowa Administracja
Skarbowa

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DELEGATURY
KRAJOWEJ INFORMACJI SKARBOWEJ
W TORUNIU**

styczeń 2026 r.

Rozdział 1

Zakres działania Delegatury Krajowej Informacji Skarbowej

§ 1.

1. Delegatura Krajowej Informacji Skarbowej w Toruniu, zwana dalej „Delegaturą KIS”, realizuje zadania związane z wydawaniem interpretacji indywidualnych, wydawaniem wiążących informacji stawkowych oraz obsługą zapytań telefonicznych i kierowanych drogą elektroniczną zgodnie z podziałem zadań a także prowadzeniem działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie prawa podatkowego.
2. Zadania Delegatury KIS oraz wytyczne do ich realizacji określa Dyrektor.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Delegatury Krajowej Informacji Skarbowej

§ 2.

1. Delegatura KIS jest wyodrębnionym zespołem komórek organizacyjnych KIS.
2. Delegatura KIS posiada lokalizację w mieście Toruń.
3. W skład Delegatury KIS wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Wydawania Interpretacji Indywidualnych (KDIT), w skład którego wchodzi:
 - a) Pierwszy Dział Wydawania Interpretacji Indywidualnych (KDIT1),
 - b) Drugi Dział Wydawania Interpretacji Indywidualnych (KDIT2),
 - c) Trzeci Dział Wydawania Interpretacji Indywidualnych (KDIT3);
 - 2) Pierwszy Wydział Wydawania Wiążących Informacji (KDST1), w skład którego wchodzi:
 - a) Pierwszy Dział Wydawania Wiążących Informacji (KDST1-1),
 - b) Drugi Dział Wydawania Wiążących Informacji (KDST1-2);
 - 3) Drugi Wydział Wydawania Wiążących Informacji oraz Interpretacji Indywidualnych (KDST2), w skład którego wchodzi:
 - a) Pierwszy Dział Wydawania Wiążących Informacji oraz Interpretacji Indywidualnych (KDST2-1),
 - b) Drugi Dział Wydawania Wiążących Informacji oraz Interpretacji Indywidualnych (KDST2-2);
 - 4) Referat Wielozadaniowy (KDWT);
 - 5) Dział Administracyjno-Gospodarczy (KDAT).

Rozdział 3

Zakres działania komórek organizacyjnych Delegatury Krajowej Informacji Skarbowej

§ 3.

1. Do zakresu działania Wydziału Wydawania Interpretacji Indywidualnych należy:
 - 1) opracowywanie interpretacji indywidualnych;
 - 2) opracowywanie zmian interpretacji indywidualnych w wyniku uwzględnienia skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
 - 3) opracowywanie – we współdziałaniu z Czwartym Referatem Obsługi Prawnej – odpowiedzi na skargi kierowane do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
 - 4) współudział w opracowywaniu przez Wydział Obsługi Prawnej skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne kierowanych do Naczelnego Sądu Administracyjnego;
 - 5) opracowywanie postanowień przewidzianych w przepisach Ordynacji podatkowej;
 - 6) przygotowywanie wystąpień w zakresie zagadnień podatkowych i proceduralnych wymagających uzgodnień bądź stanowisk rozbieżnych – zgodnie z odrębnymi procedurami;
 - 7) 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 5 Ordynacji podatkowej,
 - e) w zakresie monitorowania jednolitości interpretacji indywidualnych oraz odpowiedzi udzielanych na zapytania telefoniczne i kierowane drogą elektroniczną;
 - 8) przygotowywanie modułów szkoleniowych oraz prowadzenie szkoleń;
 - 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych i edukacyjnych;
 - 10) wykonywanie innych prac zleconych wynikających z właściwości komórki.

2. Zadania określone w ust. 1 wykonują komórki organizacyjne wchodzące w skład Wydziału Wydawania Interpretacji Indywidualnych.
3. Do zakresu działania Pierwszego Wydziału Wydawania Wiążących Informacji należy:
 - 1) prowadzenie postępowań w pierwszej instancji w sprawach dotyczących WIS;
 - 2) opracowywanie WIS;
 - 3) opracowywanie postanowień przewidzianych w przepisach Ordynacji podatkowej;
 - 4) współpraca z instytucjami naukowymi, laboratoriami i innymi placówkami badawczymi oraz zlecanie im badań i analiz w celu ustalenia właściwej klasyfikacji towarów lub usług na potrzeby wydawania WIS;
 - 5) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym na potrzeby wydawania WIS;
 - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Delegatury KIS oraz pozostałymi komórkami KIS:
 - a) przy opracowywaniu opinii, o której mowa w art. 20zd pkt 1 Ordynacji podatkowej,
 - b) w zakresie procedury zawierania porozumienia inwestycyjnego w zakresie, o którym mowa w art. 20zt pkt 4 Ordynacji podatkowej;
 - 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi pionu wiążących informacji w sprawie opracowywania opinii klasyfikacyjnych dla organów KAS;
 - 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie monitorowania jednolitości wydawanych wiążących informacji;
 - 9) przygotowywanie modułów szkoleniowych oraz prowadzenie szkoleń;
 - 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych i edukacyjnych;
 - 11) wykonywanie innych prac zleconych wynikających z właściwości komórki.
4. Zadania określone w ust. 3 wykonują komórki organizacyjne wchodzące w skład Pierwszego Wydziału Wydawania Wiążących Informacji.
5. Do zakresu działania Drugiego Wydziału Wydawania Wiążących Informacji oraz Interpretacji Indywidualnych należy:
 - 1) prowadzenie postępowań w pierwszej instancji w sprawach dotyczących WIS;
 - 2) opracowywanie WIS;
 - 3) współpraca z instytucjami naukowymi, laboratoriami i innymi placówkami badawczymi oraz zlecanie im badań i analiz w celu ustalenia właściwej klasyfikacji towarów lub usług na potrzeby wydawania WIS;

- 4) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym na potrzeby wydawania WIS;
- 5) opracowywanie interpretacji indywidualnych;
- 6) opracowywanie zmian interpretacji indywidualnych w wyniku uwzględnienia skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
- 7) opracowywanie – we współdziałaniu z Czwartym Referatem Obsługi Prawnej – odpowiedzi na skargi na interpretacje indywidualne kierowane do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
- 8) współudział w opracowywaniu przez Wydział Obsługi Prawnej skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne kierowanych do Naczelnego Sądu Administracyjnego w zakresie interpretacji indywidualnych;
- 9) przygotowywanie wystąpień w zakresie zagadnień związanych z wydawaniem interpretacji indywidualnych – zgodnie z odrębnymi procedurami;
- 10) opracowywanie postanowień przewidzianych w przepisach Ordynacji podatkowej;
- 11) 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 4 i 5 Ordynacji podatkowej;
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi pionu wiążących informacji w sprawie opracowywania opinii klasyfikacyjnych dla organów KAS;
- 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie monitorowania jednolitości wydawanych wiążących informacji, interpretacji indywidualnych oraz odpowiedzi udzielanych na zapytania telefoniczne i kierowane drogą elektroniczną;
- 14) przygotowywanie modułów szkoleniowych oraz prowadzenie szkoleń;
- 15) współpraca z komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych i edukacyjnych;
- 16) wykonywanie innych prac zleconych wynikających z właściwości komórki.

6. Zadania określone w ust. 5 wykonują komórki organizacyjne wchodzące w skład Drugiego Wydziału Wydawania Wiążących Informacji oraz Interpretacji Indywidualnych.
7. Do zakresu działania Referatu Wielozadaniowego należy:
 - 1) opracowywanie interpretacji indywidualnych;
 - 2) opracowywanie zmian interpretacji indywidualnych w wyniku uwzględnienia skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
 - 3) opracowywanie – we współdziałaniu z Czwartym Referatem Obsługi Prawnej – odpowiedzi na skargi kierowane do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
 - 4) współudział w opracowywaniu przez Wydział Obsługi Prawnej skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne kierowanych do Naczelnego Sądu Administracyjnego;
 - 5) opracowywanie postanowień przewidzianych w przepisach Ordynacji podatkowej;
 - 6) przygotowywanie wystąpień w zakresie zagadnień podatkowych i proceduralnych wymagających uzgodnień bądź stanowisk rozbieżnych – zgodnie z odrębnymi procedurami;
 - 7) 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 5 Ordynacji podatkowej,
 - e) w zakresie monitorowania jednolitości interpretacji indywidualnych oraz odpowiedzi udzielanych na zapytania telefoniczne i kierowane drogą elektroniczną;
 - 8) przygotowywanie modułów szkoleniowych oraz prowadzenie szkoleń;
 - 9) obsługa zapytań telefonicznych oraz kierowanych drogą elektroniczną;
 - 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi KIS w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych i edukacyjnych;
 - 11) monitoring jednolitości wydanych i opublikowanych interpretacji indywidualnych;

- 12) współpraca z komórką centralnego zarządzania usługami dla klienta w zakresie wykonywanych zadań oraz komórką nadzoru nad jakością obsługi klienta, w tym w zakresie realizacji zaleceń po kontroli;
 - 13) wykonywanie innych prac zleconych wynikających z właściwości komórki.
8. Do zakresu działania Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:
- 1) prowadzenie sekretariatu zastępcy Dyrektora;
 - 2) obsługa kancelaryjna Delegatury KIS;
 - 3) prowadzenie spraw organizacyjnych Delegatury KIS;
 - 4) administrowanie składnikami majątkowymi w Delegaturze KIS;
 - 5) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych i inwestycyjnych w Delegaturze KIS;
 - 6) obsługa aplikacji wykorzystywanych do prowadzenia kancelarii Delegatury KIS;
 - 7) wprowadzanie zanonimizowanych interpretacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 8) wprowadzanie zanonimizowanych WIS do Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 9) czynności kancelaryjne związane z wysyłką dokumentów;
 - 10) przygotowywanie sprawozdań;
 - 11) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych;
 - 12) gromadzenie i katalogowanie zbiorów bibliotecznych będących w dyspozycji Delegatury KIS;
 - 13) przygotowanie organizacyjne szkoleń;
 - 14) administrowanie czasem pracy kierowców;
 - 15) współpraca z właściwymi komórkami KIS w:
 - a) prowadzeniu spraw dotyczących zamówień publicznych w zakresie potrzeb Delegatury KIS,
 - b) prowadzeniu spraw kadrowych,
 - c) prowadzeniu spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - d) sprawach dotyczących archiwum zakładowego;
 - 16) wykonywanie innych prac zleconych wynikających z właściwości komórki.

Rozdział 4

Zasady organizacyjne działania Delegatury Krajowej Informacji Skarbowej

§ 4.

1. Delegaturą KIS kieruje zastępca Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej, powołany przez Szefa KAS na wniosek Dyrektora, zwany dalej zastępcą Dyrektora.

2. Do zadań zastępcy Dyrektora kierującego Delegaturą KIS należy w szczególności:
 - 1) w zakresie interpretacji indywidualnych:
 - a) wydawanie interpretacji indywidualnych,
 - b) zmiana interpretacji indywidualnych w wyniku uwzględnienia skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego,
 - c) udzielanie odpowiedzi na skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego lub wydawanie rozstrzygnięć w trybie art. 54 § 3 ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi,
 - d) występowanie do Dyrektora w zakresie zagadnień dotyczących interpretacji,
 - e) podejmowanie ostatecznej decyzji o skierowaniu skargi kasacyjnej oraz występowanie do Dyrektora o zajęcie stanowiska w kwestii wniesienia skargi kasacyjnej w przypadku wątpliwości co do zasadności jej wniesienia,
 - f) występowanie do Dyrektora o zajęcie stanowiska w kwestii zmiany interpretacji,
 - g) podpisywanie pism procesowych kierowanych do sądów administracyjnych w sprawach skarg na indywidualne interpretacje indywidualne oraz skarg na postanowienia wydane na podstawie wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych;
 - 2) w zakresie WIS:
 - a) wydawanie w pierwszej instancji WIS,
 - b) przekazywanie akt podatkowych dotyczących wydanych WIS,
 - c) podpisywanie innych pism kierowanych do Dyrektora w zakresie zagadnień dotyczących WIS,
 - d) współpraca z instytucjami naukowymi, laboratoriami i innymi placówkami badawczymi oraz zlecanie im badań i analiz w celu ustalenia właściwej klasyfikacji towarów lub usług na potrzeby wydawania WIS,
 - e) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym na potrzeby wydawania WIS;
 - 3) współpraca z zastępcą Dyrektora ds. Informacji Skarbowej przy realizacji zadań w zakresie obsługi zapytań telefonicznych oraz kierowanych drogą elektroniczną;
 - 4) opracowanie projektu wewnętrznej organizacji Delegatury KIS;
 - 5) aprobowanie treści przygotowywanych materiałów informacyjnych i edukacyjnych;

- 6) kierowanie do Dyrektora wniosków w sprawach inwestycji i remontów dotyczących Delegatury KIS;
- 7) prowadzenie polityki kadrowej w Delegaturze KIS, w tym:
 - a) przedstawianie propozycji w sprawach osobowych pracowników Delegatury KIS dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, awansowania, nagradzania i stosowania kar,
 - b) aprobowanie ostateczne planów urlopów wypoczynkowych,
 - c) udzielanie urlopów wypoczynkowych i zwolnień od pracy,
 - d) opiniowanie wniosków pracowników o udzielenie urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych i bezpłatnych,
 - e) opiniowanie wniosków pracowników w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formach szkolnych oraz pozaszkolnych,
 - f) sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowością i terminowością realizacji zadań przez podległych pracowników oraz nadzór bezpośredni nad pracą:
 - naczelnika Wydziału Wydawania Interpretacji Indywidualnych,
 - naczelnika Wydziału Wydawania Wiążących Informacji,
 - naczelnika Wydziału Wydawania Wiążących Informacji oraz Interpretacji Indywidualnych,
 - kierownika Referatu Wielozadaniowego,
 - kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego;
- 8) podejmowanie (podpisywanie) rozstrzygnięć (pism) w sprawach objętych zakresem przyznanego nadzoru nie zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora;
- 9) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów dotyczących tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.
3. Naczelnik Wydziału Wydawania Interpretacji Indywidualnych:
 - 1) bierze udział w planowaniu i zarządzaniu zasobami ludzkimi;
 - 2) koordynuje i nadzoruje pracę Wydziału Wydawania Interpretacji Indywidualnych;
 - 3) współpracuje z właściwymi komórkami KIS w sprawach skomplikowanych w zakresie interpretacji indywidualnych;
 - 4) współpracuje z właściwymi komórkami KIS przy opracowywaniu lub występowaniu o opinię na podstawie odrębnych przepisów;

- 5) opiniuje projekty wystąpień do Dyrektora w zakresie zagadnień dotyczących interpretacji;
- 6) wydaje postanowienia przewidziane w art. 14b § 5a i § 5b oraz w art. 14e § 1a w związku z § 3 Ordynacji podatkowej;
- 7) wydaje postanowienia po rozpatrzeniu zażaleń na postanowienia pierwszoinstancyjne;
- 8) podpisuje wszelkie pisma dotyczące procesu rozpatrywania wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych oraz inne pisma związane z zakresem działania wydziału, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
- 9) podpisuje wnioski o wypożyczenie zarchiwizowanych akt dotyczących postępowań w sprawie wydania interpretacji indywidualnych, kierowanych do innych jednostek;
- 10) aprobuje ostatecznie rozstrzygnięcia będące w kompetencji zastępcy Dyrektora;
- 11) kontroluje przestrzeganie procedur związanych z wydawaniem interpretacji w ramach nadzorowanych komórek;
- 12) analizuje opracowane dane statystyczne z zakresu działania wydziału;
- 13) analizuje dostępne źródła pod kątem identyfikacji obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wykonywania obowiązków podatkowych przez podatników;
- 14) akceptuje treść modułów szkoleniowych;
- 15) współpracuje z naczelnikami wydziałów oraz osobami kierującymi pozostałymi komórkami organizacyjnymi w Delegaturze KIS w sprawach merytorycznych i organizacyjnych;
- 16) w razie nieobecności zastępcy Dyrektora:
 - a) podpisuje wszelkie rozstrzygnięcia dotyczące rozpatrywania wniosków o wydanie interpretacji indywidualnej, odpowiedzi na skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego i zmiany interpretacji indywidualnych w wyniku uwzględnienia skarg,
 - b) występuje do Dyrektora w zakresie zagadnień dotyczących interpretacji,
 - c) występuje do Dyrektora o zajęcie stanowiska w sprawie wniesienia skargi kasacyjnej lub zmiany interpretacji,
 - d) podpisuje pisma procesowe kierowane do sądów administracyjnych w sprawach skarg na indywidualne interpretacje oraz skarg na postanowienia wydane na podstawie wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych;

- 17) realizuje inne zadania zlecone przez zastępcę Dyrektora.
4. Naczelnik Pierwszego Wydziału Wydawania Wiążących Informacji:
- 1) bierze udział w planowaniu i zarządzaniu zasobami ludzkimi;
 - 2) koordynuje i nadzoruje pracę Pierwszego Wydziału Wydawania Wiążących Informacji;
 - 3) współpracuje z właściwymi komórkami KIS w sprawach skomplikowanych w zakresie WIS;
 - 4) opiniuje projekty pism kierowanych do Dyrektora w zakresie zagadnień dotyczących WIS;
 - 5) wydaje decyzje o umorzeniu postępowania oraz o odmowie wydania WIS;
 - 6) podpisuje wszelkie pisma dotyczące procesu rozpatrywania WIS oraz inne pisma związane z zakresem działania wydziału, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
 - 7) podpisuje wnioski o wypożyczenie zarchiwizowanych akt dotyczących postępowań w sprawach WIS, kierowanych do innych jednostek;
 - 8) aprobuje ostatecznie rozstrzygnięcia będące w kompetencji zastępcy Dyrektora;
 - 9) kontroluje przestrzeganie procedur związanych z wydawaniem WIS w ramach nadzorowanych komórek;
 - 10) współpracuje z instytucjami naukowymi, laboratoriami i innymi placówkami badawczymi oraz zleca im badania i analizy w celu ustalenia właściwej klasyfikacji towarów lub usług na potrzeby wydawania WIS;
 - 11) współpracuje z Głównym Urzędem Statystycznym na potrzeby wydawania WIS;
 - 12) analizuje opracowane dane statystyczne z zakresu działania wydziału;
 - 13) analizuje dostępne źródła pod kątem identyfikacji obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wykonywania obowiązków podatkowych przez podatników;
 - 14) akceptuje treść modułów szkoleniowych;
 - 15) współpracuje z naczelnikami wydziałów oraz osobami kierującymi pozostałymi komórkami organizacyjnymi KIS w sprawach merytorycznych i organizacyjnych;
 - 16) w razie nieobecności zastępcy Dyrektora:
 - a) podpisuje wszelkie rozstrzygnięcia dotyczące WIS,
 - b) podpisuje inne pisma kierowane do Dyrektora w zakresie zagadnień dotyczących WIS;
 - 17) realizuje inne zadania zlecone przez zastępcę Dyrektora.

5. Naczelnik Drugiego Wydziału Wydawania Wiążących Informacji oraz Interpretacji Indywidualnych:
- 1) bierze udział w planowaniu i zarządzaniu zasobami ludzkimi;
 - 2) koordynuje i nadzoruje pracę Drugiego Wydziału Wydawania Wiążących Informacji oraz Interpretacji Indywidualnych;
 - 3) współpracuje z właściwymi komórkami KIS w sprawach skomplikowanych w zakresie WIS oraz interpretacji indywidualnych;
 - 4) opiniuje projekty pism kierowanych do Dyrektora w zakresie zagadnień dotyczących WIS oraz interpretacji;
 - 5) wydaje decyzje o umorzeniu postępowania oraz o odmowie wydania WIS;
 - 6) wydaje postanowienia przewidziane w art. 14b § 5a i § 5b oraz w art. 14e § 1a w związku z § 3 Ordynacji podatkowej;
 - 7) wydaje postanowienia po rozpatrzeniu zażaleń na postanowienia pierwszoinstancyjne w zakresie interpretacji indywidualnych;
 - 8) podpisuje wszelkie pisma dotyczące procesu rozpatrywania WIS, interpretacji indywidualnych oraz inne pisma związane z zakresem działania wydziału, z wyjątkiem zastrzeżonych wyżej akceptacji;
 - 9) podpisuje wnioski o wypożyczenie zarchiwizowanych akt dotyczących postępowań w sprawach WIS oraz interpretacji indywidualnych, kierowanych do innych jednostek;
 - 10)aprobuje ostatecznie rozstrzygnięcia będące w kompetencji zastępcy Dyrektora;
 - 11)kontroluje przestrzeganie procedur związanych z wydawaniem WIS oraz interpretacji indywidualnych w ramach nadzorowanych komórek;
 - 12)współpracuje z instytucjami naukowymi, laboratoriami i innymi placówkami badawczymi oraz zleca im badania i analizy w celu ustalenia właściwej klasyfikacji towarów lub usług na potrzeby wydawania WIS;
 - 13)współpracuje z Głównym Urzędem Statystycznym na potrzeby wydawania WIS;
 - 14)analizuje opracowane dane statystyczne z zakresu działania wydziału;
 - 15)analizuje dostępne źródła pod kątem identyfikacji obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wykonywania obowiązków podatkowych przez podatników;
 - 16)akceptuje treść modułów szkoleniowych;
 - 17)współpracuje z naczelnikami wydziałów oraz osobami kierującymi pozostałymi komórkami organizacyjnymi KIS w sprawach merytorycznych i organizacyjnych;
 - 18)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 indywidualne oraz skarg na postanowienia wydane na podstawie wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych,
 - d) podpisuje inne pisma kierowane do Dyrektora w zakresie zagadnień dotyczących WIS oraz interpretacji;
- 19) realizuje inne zadania zlecone przez zastępcę Dyrektora.
6. Kierownik Referatu Wielozadaniowego:
- 1) bierze udział w planowaniu i zarządzaniu zasobami ludzkimi;
 - 2) koordynuje i nadzoruje pracę Referatu Wielozadaniowego;
 - 3) nadzoruje wykorzystanie przez pracowników przerw technicznych, osobistych i dokumentacyjnych;
 - 4) analizuje i weryfikuje poprawność interpretacji, postanowień wydawanych w wyniku rozpatrzenia zażaleń, odpowiedzi na skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego oraz zmian interpretacji w wyniku uwzględnienia skarg;
 - 5) podpisuje wszelkie pisma dotyczące procesu rozpatrywania wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych, inne pisma kierowane do wnioskodawców oraz pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
 - 6) podpisuje wnioski o wypożyczenie zarchiwizowanych akt dotyczących postępowań w sprawie wydania interpretacji indywidualnych, kierowanych do innych jednostek;
 - 7) podpisuje pisma przesyłające wnioski i inne podania zgodnie z właściwością;
 - 8) współpracuje z właściwymi komórkami KIS w sprawach skomplikowanych w zakresie interpretacji indywidualnych oraz w zakresie wypracowywania jednolitego stanowiska będącego przedmiotem udzielanych informacji podatkowych;
 - 9) współpracuje z właściwymi komórkami KIS przy opracowywaniu lub występowaniu o opinię na podstawie odrębnych przepisów;

- 10) opiniuje projekty wystąpień do Dyrektora w zakresie zagadnień dotyczących interpretacji;
 - 11) wydaje – w trybie pierwszoinstancyjnym – postanowienia przewidziane w przepisach Ordynacji podatkowej;
 - 12) aprobuje ostatecznie rozstrzygnięcia będące w kompetencji zastępcy Dyrektora;
 - 13) kontroluje przestrzeganie procedur związanych z wydawaniem interpretacji oraz obsługą zapytań telefonicznych i kierowanych drogą elektroniczną;
 - 14) zapewnia pracownikom komórki organizacyjnej wsparcie merytoryczne w wybranym obszarze w zakresie zapytań telefonicznych i kierowanych drogą elektroniczną;
 - 15) analizuje opracowane dane statystyczne z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 16) analizuje dostępne źródła pod kątem identyfikacji obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wykonywania obowiązków podatkowych przez podatników;
 - 17) akceptuje treść modułów szkoleniowych;
 - 18) bierze udział w procesie coachingu pracowników;
 - 19) organizuje i nadzoruje prowadzenie monitoringu interpretacji indywidualnych;
 - 20) współpracuje z naczelnikami wydziałów oraz osobami kierującymi pozostałymi komórkami organizacyjnymi w Delegaturze KIS w sprawach merytorycznych i organizacyjnych;
 - 21) współpracuje z komórką centralnego zarządzania usługami dla klienta w zakresie wykonywanych zadań oraz komórką nadzoru nad jakością obsługi klienta, w tym w zakresie realizacji zaleceń po kontroli;
 - 22) realizuje inne zadania zlecone przez zastępcę Dyrektora.
7. Kierownik Działu Wydawania Interpretacji Indywidualnych:
- 1) koordynuje i nadzoruje pracę komórki organizacyjnej;
 - 2) analizuje i weryfikuje poprawność postanowień, interpretacji, odpowiedzi na skargi oraz zmian interpretacji w wyniku uwzględnienia skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
 - 3) wydaje postanowienia przewidziane w przepisach Ordynacji podatkowej, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
 - 4) podpisuje wszelkie pisma dotyczące procesu rozpatrywania wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych oraz inne pisma związane z zakresem

działania komórki organizacyjnej, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;

- 5) 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;
 - 6) aprobuje wstępnie rozstrzygnięcia będące w kompetencji zastępcy Dyrektora;
 - 7) aprobuje ostatecznie rozstrzygnięcia będące w kompetencji naczelnika wydziału;
 - 8) kontroluje przestrzeganie procedur związanych z wydawaniem interpretacji;
 - 9) analizuje opracowane dane statystyczne z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 10) analizuje dostępne źródła pod kątem identyfikacji obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wykonywania obowiązków podatkowych przez podatników;
 - 11) aprobuje wstępnie treść modułów szkoleniowych;
 - 12) realizuje inne zadania zlecone przez naczelnika wydziału.
8. Kierownik Działu Wydawania Wiążących Informacji:
- 1) koordynuje i nadzoruje pracę komórki organizacyjnej;
 - 2) analizuje i weryfikuje w pierwszej instancji poprawność postanowień, WIS;
 - 3) wydaje postanowienia przewidziane w przepisach Ordynacji podatkowej oraz w Dziale 8 Rozdziale 1a ustawy o podatku od towarów i usług;
 - 4) podpisuje wszelkie pisma dotyczące procesu rozpatrywania WIS oraz inne pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
 - 5) podpisuje wszelką korespondencję dotyczącą udostępnienia, wypożyczenia i wydania dokumentacji ze składu chronologicznego lub Archiwum Zakładowego oraz jej zwrotu;
 - 6) aprobuje wstępnie rozstrzygnięcia będące w kompetencji zastępcy Dyrektora;
 - 7) aprobuje ostatecznie rozstrzygnięcia będące w kompetencji naczelnika wydziału;
 - 8) kontroluje przestrzeganie procedur związanych z wydawaniem WIS;

- 9) współpracuje z instytucjami naukowymi, laboratoriami i innymi placówkami badawczymi oraz zleca im badania i analizy w celu ustalenia właściwej klasyfikacji towarów lub usług na potrzeby wydawania WIS;
 - 10) współpracuje z Głównym Urzędem Statystycznym na potrzeby wydawania WIS;
 - 11) analizuje opracowane dane statystyczne z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 12) analizuje dostępne źródła pod kątem identyfikacji obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wykonywania obowiązków podatkowych przez podatników;
 - 13) aprobuje wstępnie treść modułów szkoleniowych;
 - 14) realizuje inne zadania zlecone przez naczelnika wydziału.
9. Kierownik Działu Wydawania Wiążących Informacji oraz Interpretacji Indywidualnych:
- 1) koordynuje i nadzoruje pracę komórki organizacyjnej;
 - 2) analizuje i weryfikuje poprawność postanowień, WIS, interpretacji, odpowiedzi na skargi oraz zmian interpretacji w wyniku uwzględnienia skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
 - 3) wydaje postanowienia przewidziane w przepisach Ordynacji podatkowej oraz w Dziale 8 Rozdziale 1a ustawy o podatku od towarów i usług, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
 - 4) podpisuje wszelkie pisma dotyczące procesu rozpatrywania WIS, interpretacji indywidualnych oraz inne pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
 - 5) 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;
 - 6) aprobuje wstępnie rozstrzygnięcia będące w kompetencji zastępcy Dyrektora;
 - 7) aprobuje ostatecznie rozstrzygnięcia będące w kompetencji naczelnika wydziału;
 - 8) kontroluje przestrzeganie procedur związanych z wydawaniem WIS oraz interpretacji indywidualnych;
 - 9) współpracuje z instytucjami naukowymi, laboratoriami i innymi placówkami badawczymi oraz zleca im badania i analizy w celu ustalenia właściwej klasyfikacji towarów lub usług na potrzeby wydawania WIS;

- 10)współpracuje z Głównym Urzędem Statystycznym na potrzeby wydawania WIS;
 - 11)analizuje opracowane dane statystyczne z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 12)analizuje dostępne źródła pod kątem identyfikacji obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wykonywania obowiązków podatkowych przez podatników;
 - 13)aprobuje wstępnie treść modułów szkoleniowych;
 - 14)realizuje inne zadania zlecone przez naczelnika wydziału.
10. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego:
- 1) koordynuje i nadzoruje całość prac wykonywanych przez Dział Administracyjno-Gospodarczy;
 - 2) współpracuje z naczelnikami wydziałów oraz osobami kierującymi pozostałymi komórkami organizacyjnymi w Delegaturze KIS w zakresie planowania i zarządzania zasobami ludzkimi;
 - 3) współpracuje z właściwymi komórkami KIS w zakresie funkcjonowania Delegatury KIS;
 - 4) podpisuje pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, z wyjątkiem zastrzeżonych wyższej akceptacji;
 - 5) podpisuje skierowania na badania lekarskie;
 - 6) realizuje inne zadania zlecone przez zastępcę Dyrektora.
11. Starszy ekspert skarbowy w komórce wydającej interpretacje indywidualne podpisuje wezwania do uzupełnienia wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej, inne pisma kierowane do wnioskodawców oraz do operatora pocztowego lub operatora wyznaczonego związane z wydawaniem interpretacji indywidualnych.
12. Starszy ekspert skarbowy w komórce wydającej wiążące informacje stawkowe podpisuje wezwania do uzupełnienia wniosku o wydanie wiążącej informacji stawkowej, inne pisma kierowane do wnioskodawców oraz do operatora pocztowego lub operatora wyznaczonego związane z wydawaniem wiążących informacji stawkowych.
13. Ekspert skarbowy w komórce wydającej interpretacje indywidualne podpisuje wezwania do uzupełnienia wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej oraz inne pisma kierowane do wnioskodawców w sprawach przez siebie prowadzonych związanych z wydawaniem interpretacji indywidualnych.
14. Ekspert skarbowy w komórce wydającej wiążące informacje stawkowe podpisuje wezwania do uzupełnienia wniosku o wydanie wiążącej informacji stawkowej oraz

inne pisma kierowane do wnioskodawców w sprawach przez siebie prowadzonych związanych z wydawaniem wiążących informacji stawkowych.

15. W sprawach organizacyjnych zastępcę Dyrektora kierującego Delegaturą KIS zastępuje pod jego nieobecność wyznaczony naczelnik wydziału.
16. W sprawach organizacyjnych naczelnika wydziału pod jego nieobecność zastępuje wyznaczony kierownik działu.
17. W sprawach organizacyjnych kierownika działu pod jego nieobecność zastępuje wyznaczony pracownik.
18. W sprawach organizacyjnych kierownika referatu pod jego nieobecność zastępuje wyznaczony pracownik.

**Wykaz koordynatorów i konsultantów w Krajowej Informacji Skarbowej oraz
szczegółowy zakres ich zadań**

1. Do zadań koordynatora do spraw Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK_VAT) należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie na poziomie KIS zadań związanych z udzielaniem jednolitych informacji z obszaru JPK_VAT w sposób zapewniający zgodność podejmowanych działań z przepisami prawa, wytycznymi, interpretacjami oraz stanowiskiem komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach obszaru JPK_VAT;
 - 2) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach obszaru JPK_VAT w zakresie, o którym mowa w pkt 1, oraz opracowywania materiałów informacyjnych zamieszczanych na stronach Portalu Podatkowego;
 - 3) bieżące monitorowanie zgłaszanych przez podatników problemów merytorycznych lub technicznych dotyczących obszaru JPK_VAT oraz niezwłoczne informowanie o tych problemach komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach obszaru JPK_VAT;
 - 4) przetwarzanie i przekazywanie do Ministerstwa informacji oraz danych statystycznych w zakresie informacji JPK_VAT;
 - 5) udział w szkoleniach i spotkaniach dotyczących JPK_VAT;
 - 6) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników KIS związanych z realizacją zadań z wykorzystaniem informacji JPK_VAT.
2. Do zadań koordynatora do spraw Jednolitego Pliku Kontrolnego na żądanie (JPK na żądanie) należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie na poziomie KIS zadań związanych z udzielaniem jednolitych informacji z obszaru „JPK na żądanie” w sposób zapewniający zgodność podejmowanych działań z przepisami prawa, wytycznymi, interpretacjami oraz stanowiskiem komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach obszaru „JPK na żądanie”;
 - 2) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach z obszaru „JPK na żądanie” w zakresie, o którym mowa w pkt 1, oraz opracowywania materiałów informacyjnych zamieszczanych na stronach Portalu

Podatkowego;

- 3) bieżące monitorowanie zgłaszanych przez podatników problemów merytorycznych lub technicznych dotyczących obszaru „JPK na żądanie” oraz niezwłoczne informowanie o tych problemach komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach obszaru „JPK na żądanie”;
 - 4) przetwarzanie i przekazywanie do Ministerstwa informacji oraz danych statystycznych w zakresie plików „JPK na żądanie”;
 - 5) udział w szkoleniach i spotkaniach dotyczących plików „JPK na żądanie”;
 - 6) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych i narad dla pracowników KIS związanych z realizacją zadań z wykorzystaniem plików „JPK na żądanie”.
3. Do zadań koordynatora do spraw KSeF należy w szczególności:
- 1) koordynowanie na poziomie KIS zadań związanych z wykorzystaniem informacji dotyczących KSeF w sposób zapewniający zgodność podejmowanych działań z przepisami prawa, wytycznymi, interpretacjami oraz stanowiskiem w sprawach KSeF komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach KSeF;
 - 2) współpraca w sprawach KSeF, o których mowa w pkt 1, z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach KSeF oraz udział w opracowywaniu materiałów informacyjnych zamieszczanych na stronach Portalu Podatkowego;
 - 3) bieżąca obsługa podatników w zakresie zgłaszanych problemów merytorycznych i technicznych dotyczących KSeF lub aplikacji KSeF;
 - 4) bieżące monitorowanie zgłaszanych przez podatników problemów merytorycznych lub technicznych dotyczących KSeF oraz niezwłoczne informowanie o tych problemach komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach KSeF oraz właściwej komórki CIRF wyznaczonej do obsługi wsparcia technicznego KSeF;
 - 5) udział w szkoleniach i spotkaniach dotyczących KSeF;
 - 6) prowadzenie szkoleń, instruktaży, spotkań roboczych dla pracowników KAS związanych z realizacją zadań z wykorzystaniem informacji dotyczących KSeF.
4. Do zadań koordynatora do spraw etyki zawodowej w KAS należy w szczególności:
- 1) realizowanie planów działania z zakresu etyki zawodowej;
 - 2) wspólne opracowywanie programów szkoleń z zakresu etyki zawodowej dla pracowników i funkcjonariuszy KAS;
 - 3) prowadzenie szkoleń z zakresu etyki zawodowej dla pracowników i funkcjonariuszy KAS;

- 4) wspólne opracowywanie materiałów informacyjnych i szkoleniowych z zakresu etyki zawodowej;
 - 5) rozpowszechnianie materiałów z zakresu etyki zawodowej, w szczególności z wykorzystaniem stron intranetowych poszczególnych jednostek organizacyjnych KAS;
 - 6) udział w spotkaniach i szkoleniach dla koordynatorów;
 - 7) współpraca z innymi koordynatorami, w tym z koordynatorem centralnym;
 - 8) współpraca z innymi instytucjami w zakresie promowania etyki zawodowej, w szczególności przez udział w spotkaniach, seminariach i konferencjach poświęconych etyce.
5. Zadania, o których mowa w § 58 ust. 4 Regulaminu, realizowane są za pośrednictwem koordynatora do spraw współpracy z CIRF w zakresie bieżącej współpracy dotyczącej świadczenia usług IT, do którego zadań należy w szczególności:
- 1) bieżąca wymiana informacji w zakresie realizacji zadań IT w jednostkach KAS;
 - 2) współpraca z CIRF w zakresie rozdysponowania sprzętu dla pracowników jednostek KAS;
 - 3) zgłaszanie do CIRF i udział w wyjaśnianiu problemów we współpracy pomiędzy jednostkami KAS a CIRF.
6. Zadanie, o którym mowa w § 58 ust. 3 Regulaminu, realizowane jest przez koordynatora do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług. Koordynator do spraw klasyfikacji na potrzeby podatku od towarów i usług realizuje zadania określone w Wytocznych Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w zakresie wsparcia klasyfikacyjnego na potrzeby stosowania przepisów o podatku od towarów i usług.
7. Do zadań regionalnego koordynatora systemu SyKaP KAS do spraw kadr należy w szczególności:
- 1) koordynowanie spraw dotyczących systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie kadrowym;
 - 2) wspieranie Dyrektora w realizacji roli pracodawcy oraz w zakresie monitorowania dostępności odpowiednich funkcjonalności w systemie kadrowo-płacowym KAS (SyKaP KAS) w zakresie kadrowym;
 - 3) zapewnienie gwarancji jakości wprowadzanych do systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) danych w zakresie kadrowym;

- 4) wspieranie Centrum kompetencyjnego systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie utrzymania oraz rozwoju tego systemu w zakresie kadrowym;
 - 5) pełnienie roli eksperta merytorycznego, wspierając Centrum kompetencyjne systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w rozwiązywaniu zgłoszeń z CSD dotyczących systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie kadrowym.
8. Do zadań regionalnego koordynatora systemu SyKaP KAS do spraw płac należy w szczególności:
- 1) koordynowanie spraw dotyczących systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie płacowym;
 - 2) wspieranie Dyrektora w realizacji roli pracodawcy oraz w zakresie monitorowania dostępności odpowiednich funkcjonalności w systemie kadrowo-płacowym KAS (SyKaP KAS) w zakresie płacowym;
 - 3) zapewnienie gwarancji jakości wprowadzanych do systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) danych w zakresie płacowym;
 - 4) wspieranie Centrum kompetencyjnego systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie utrzymania oraz rozwoju tego systemu w zakresie płacowym;
 - 5) pełnienie roli eksperta merytorycznego, wspierając Centrum kompetencyjne systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w rozwiązywaniu zgłoszeń z CSD dotyczących systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie płacowym.
9. Do zadań konsultanta do spraw Klasyfikacji Taryfowej należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania ze strony jednostek organizacyjnych KAS w obszarze klasyfikacji taryfowej;
 - 2) dokonywanie bieżącej analizy orzecznictwa sądów administracyjnych w obszarze klasyfikacji taryfowej i przekazywanie tych analiz do Departamentu Cel;
 - 3) uczestnictwo w spotkaniach, szkoleniach i warsztatach tematycznych organizowanych w obszarze klasyfikacji taryfowej;
 - 4) współpraca z innymi konsultantami;
 - 5) udzielanie wsparcia komórkom organizacyjnym KIS, izb administracji skarbowej oraz podległym im urzędom celno-skarbowym w obszarze klasyfikacji taryfowej;
 - 6) identyfikacja problemów związanych z egzekwowaniem przepisów prawa w obszarze klasyfikacji taryfowej, występujących na terenie całego kraju;

- 7) współpraca z Departamentem Ceł w obszarze klasyfikacji taryfowej;
- 8) gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie do Departamentu Ceł informacji i danych statystycznych w obszarze klasyfikacji taryfowej;
- 9) gromadzenie, przetwarzanie oraz analizowanie materiałów zawierających aktualnie obowiązujące przepisy prawne, interpretacje i wytyczne niezbędne do prawidłowej realizacji nałożonych zadań;
- 10) aktywne uczestniczenie w procesie konsultowania projektów aktów prawnych w obszarze klasyfikacji taryfowej.

10. Do zadań konsultanta do spraw Wartości Celnej należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania ze strony jednostek organizacyjnych KAS w obszarze wartości celnej;
- 2) dokonywanie bieżącej analizy orzecznictwa sądów administracyjnych w obszarze wartości celnej i przekazywanie tych analiz do Departamentu Ceł;
- 3) uczestnictwo w spotkaniach, w szkoleniach i warsztatach tematycznych organizowanych w obszarze wartości celnej;
- 4) współpraca z innymi konsultantami;
- 5) udzielanie wsparcia komórkom organizacyjnym KIS, izb administracji skarbowej oraz podległym im urzędom celno-skarbowym w obszarze wartości celnej;
- 6) identyfikacja problemów związanych z egzekwowaniem przepisów prawa w obszarze wartości celnej występujących na terenie całego kraju;
- 7) współpraca z Departamentem Ceł w obszarze wartości celnej;
- 8) gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie do Departamentu Ceł informacji i danych statystycznych w obszarze wartości celnej;
- 9) gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie materiałów zawierające aktualnie obowiązujące przepisy prawa, interpretacje i wytyczne niezbędne do prawidłowej realizacji nałożonych zadań;
- 10) aktywne uczestniczenie w procesie opiniowania projektów aktów prawnych w obszarze wartości celnej;
- 11) udział w analizie, projektowaniu, budowie, testowaniu, wdrożeniu oraz wsparciu usług i systemów informatycznych w obszarze wartości celnej, których właścicielem lub użytkownikiem jest Departament Ceł;
- 12) prowadzenie szkoleń w obszarze wartości celnej.

11. Do zadań konsultanta do spraw Pochodzenia Towarów należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania ze strony jednostek organizacyjnych KAS w obszarze pochodzenia towarów;

- 2) dokonywanie bieżącej analizy orzecznictwa sądów administracyjnych w obszarze pochodzenia towarów i przekazywanie tych analiz do Departamentu Ceł;
 - 3) uczestnictwo w spotkaniach, w szkoleniach i warsztatach tematycznych organizowanych w obszarze pochodzenia towarów;
 - 4) współpraca z innymi konsultantami;
 - 5) udzielanie wsparcia komórkom organizacyjnym KIS, izb administracji skarbowej oraz podległym im urzędom celno-skarbowym w obszarze pochodzenia towarów;
 - 6) identyfikacja problemów związanych z egzekwowaniem przepisów prawa w obszarze pochodzenia towarów występujących na terenie całego kraju;
 - 7) współpraca z Departamentem Ceł w obszarze pochodzenia towarów;
 - 8) gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie do Departamentu Ceł informacji i danych statystycznych w obszarze pochodzenia towarów;
 - 9) gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie materiałów zawierające aktualnie obowiązujące przepisy prawa, interpretacje i wytyczne niezbędne do prawidłowej realizacji nałożonych zadań;
 - 10) aktywne uczestniczenie w procesie opiniowania projektów aktów prawnych w obszarze pochodzenia towarów;
 - 11) udział w analizie, projektowaniu, budowie, testowaniu, wdrożeniu oraz wsparciu usług i systemów informatycznych w obszarze pochodzenia towarów, których właścicielem lub użytkownikiem jest Departament Ceł;
 - 12) prowadzenie szkoleń w obszarze pochodzenia towarów.
12. Do zadań konsultanta do spraw Postępowania Celnego należy w szczególności:
- 1) dokonywanie bieżącej analizy orzecznictwa sądów administracyjnych w obszarze postępowania celnego i przedstawicielstwa celnego oraz przekazywanie tych analiz do Departamentu Ceł;
 - 2) uczestnictwo w spotkaniach, szkoleniach i warsztatach tematycznych organizowanych w obszarze postępowania celnego i przedstawicielstwa celnego;
 - 3) współpraca z innymi konsultantami;
 - 4) udzielanie wsparcia komórkom organizacyjnym KIS w obszarze postępowania celnego i przedstawicielstwa celnego;
 - 5) identyfikacja problemów związanych ze stosowaniem przepisów prawa w obszarze postępowania celnego i przedstawicielstwa celnego oraz informowanie o nich Departamentu Ceł;
 - 6) współpraca z Departamentem Ceł w obszarze postępowania celnego i przedstawicielstwa celnego;

- 7) gromadzenie, przetwarzanie oraz analizowanie materiałów zawierających aktualnie obowiązujące przepisy prawne, interpretacje i wytyczne niezbędne do prawidłowej realizacji nałożonych zadań;
- 8) uczestniczenie w procesie konsultowania projektów aktów prawnych w obszarze postępowania celnego i przedstawicielstwa celnego, a także zgłaszanie propozycji usprawniających działanie organów celnych w tym obszarze.