



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do zarządzenia Nr 92/2025
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Łodzi z dnia 17 grudnia 2025 r.

Z A T W I E R D Z A M

**Z U P O W A Ż N I E N I A M I N I S T R A F I N A N S Ó W
i G O S P O D A R K I**

**MARCIN ŁOBODA
S Z E F
K R A J O W E J A D M I N I S T R A C J I S K A R B O W E J**

ZMIANA NR 2

REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO

IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

W ŁODZI

2025 r.

Zmiana Nr 2 regulaminu organizacyjnego Izby Administracji Skarbowej w Łodzi

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym Izby Administracji Skarbowej w Łodzi, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 57/2025 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Łodzi z dnia 9 czerwca 2025 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Izby Administracji Skarbowej w Łodzi, zmienionego zarządzeniem Nr 84/2025 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Łodzi z dnia 12 listopada 2025 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 10 ust. 2 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) Pion Logistyki i Usług (IZPL):

- a) Wydział Logistyki i Zamówień Publicznych (ILLZ), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Referat Logistyki (ILL-1),
 - Drugi Dział Logistyki (ILL-2),
 - Referat Zamówień Publicznych (ILZ),
- b) Wydział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN), w skład którego wchodzi:
 - Pierwszy Referat Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN-1),
 - Drugi Referat Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN-2),
 - Trzeci Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN-3),
- c) Wydział Obsługi Kancelaryjnej i Archiwum (ILKA), w skład którego wchodzi:
 - Dział Obsługi Kancelaryjnej (ILK),
 - Dział Archiwum (ILA);”;

2) w § 32:

- a) w ust. 1 wyrazy „Wydziału Logistyki i Zamówień Publicznych oraz Obsługi Kancelaryjnej (ILZK)” zastępuje się wyrazami „Wydziału Logistyki i Zamówień Publicznych (ILLZ)”,
- b) uchyla się ust. 4;

2) § 33 otrzymuje brzmienie:

„§ 33. 1. Na zakres działania **Wydziału Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN)** składają się zadania wykonywane przez wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału.

2. Do zadań **Pierwszego Referatu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN-1)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych i inwestycyjnych;
- 2) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na inwestycje i remonty oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
- 3) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków z sektorowych programów operacyjnych UE;
- 4) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w skali województwa;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane w zakresie przeglądów budynków i urządzeń;
- 6) współpraca z komórką bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną osób i mienia.

3. Do zadań **Drugiego Referatu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN-2)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych i inwestycyjnych;
- 2) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na inwestycje i remonty oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu planowania i wykonywania inwestycji dotyczących przejść granicznych, ich modernizacji i remontów;
- 4) współdziałanie z zainteresowanymi instytucjami w zakresie rozwiązań infrastruktury przejść granicznych;
- 5) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w skali województwa;
- 6) prowadzenie spraw związanych z opłatami lokalnymi, w szczególności z tytułu trwałego zarządu i podatku od nieruchomości;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami KAS w województwie;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane w zakresie przeglądów budynków i urządzeń;
- 9) współpraca z komórką bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną osób i mienia.

4. Do zadań **Trzeciego Działu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN-3)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw eksploatacyjnych, remontowych i inwestycyjnych;
 - 2) planowanie wydatków budżetowych przeznaczonych na inwestycje i remonty oraz wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
 - 3) obsługa Systemu Zarządzania Majątkiem Resortu w skali województwa
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane w zakresie przeglądów budynków i urządzeń;
 - 5) współpraca z komórką bezpieczeństwa i ochrony informacji w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną osób i mienia.”;
- 3) § 34 otrzymuje brzmienie:

„§ 34 .1. Na zakres działania **Wydziału Obsługi Kancelaryjnej i Archiwum (ILKA)** składają się zadania wykonywane przez wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału.

2. Do zadań **Działu Obsługi Kancelaryjnej (ILK)** należy w szczególności:

- 1) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Izbie i podległych urzędach;
- 2) prowadzenie sekretariatów kierownictwa Izby;
- 3) obsługa administracyjno-kancelaryjna Izby;
- 4) wykonywanie czynności w zakresie organizacji pracy kierownictwa;
- 5) prowadzenie spraw związanych z obsługą pieczętek służbowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z drukami ścisłego zarachowania, w tym mandatów karnych.

3. Do zadań **Działu Archiwum (ILA)** należy w szczególności:

- 1) przejmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego;
- 2) udostępnianie ze zbioru archiwalnego dokumentów osobom upoważnionym oraz sporządzanie kserokopii dokumentów;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego;
- 4) przeprowadzanie, na polecenie Dyrektora, kwerend archiwalnych oraz na polecenie Dyrektora lub na wniosek Dyrektora Archiwum Państwowego skontrum przechowywanej dokumentacji;

- 5) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego oraz wyłączanie ze zbiorów archiwalnych dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął i występowanie do Archiwum Państwowego o zgodę na jej brakowanie;
 - 6) prowadzenie na potrzeby komórek organizacyjnych działalności szkoleniowej i konsultacyjnej w zakresie postępowania z dokumentacją;
 - 7) współpraca w zakresie realizowanych zadań przez Wydział Archiwum z właściwymi Archiwami Państwowymi.”;
- 4) w § 54:
- a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) Wydział Logistyki i Zamówień Publicznych (ILLZ);”;
 - b) pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) Wydziału Obsługi Kancelaryjnej i Archiwum (ILKA).”;
- 5) w § 81:
- a) w ust. 1:
 - wyrazy „Naczelnik Wydziału Logistyki i Zamówień Publicznych oraz Obsługi Kancelaryjnej” zastępuje się wyrazami „Naczelnik Wydziału Logistyki i Zamówień Publicznych”;
 - uchyla się pkt 1,
 - b) uchyla się ust. 2;
- 6) § 82 otrzymuje brzmienie:
- „§ 82. 1. Naczelnik Wydziału Obsługi Kancelaryjnej i Archiwum, w imieniu Dyrektora:
- 1) podpisuje wnioski i pisma do Archiwum Państwowego w sprawach:
 - a) brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - b) przeprowadzania ekspertyz archiwalnych;
 - c) przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - d) wydania opinii dotyczących postępowania z dokumentacją,
 - e) przekazywania rocznych informacji z zakresu działalności Archiwum Izby (sprawozdanie, 4 egzemplarzy spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych) oraz innej korespondencji w zakresie realizowanych procesów;

- 2) zatwierdza wnioski komisji oceniającej dokumentację niearchiwalną wydzieloną do brakowania, dotyczące wydłużenia czasu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej;
- 3) udziela zezwoleń na udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym osobom spoza Izby
- 4) podpisuje korespondencję kierowaną do podległych urzędów oraz komórek organizacyjnych Izby, dotyczącą spraw z zakresu zadań komórki;
- 5) podpisuje pisma przekazujące, zgodnie z właściwością, korespondencję błędnie skierowaną na adres siedziby Izby;
- 6) podpisuje dokumenty związane z dystrybucją oraz rozliczaniem druków ścisłego zarachowania będących we właściwości komórki organizacyjnej.

2. Kierownik Działu Obsługi Kancelaryjnej w imieniu Dyrektora podpisuje:

- 1) korespondencję kierowaną do podległych urzędów oraz komórek organizacyjnych Izby, dotyczącą spraw z zakresu zadań komórki;
- 2) pisma przekazujące, zgodnie z właściwością, korespondencję błędnie skierowaną na adres siedziby Izby;
- 3) dokumenty związane z dystrybucją oraz rozliczaniem druków ścisłego zarachowania będących we właściwości komórki organizacyjnej.

3. Kierownik Działu Archiwum w imieniu Dyrektora:

- 1) podpisuje wnioski i pisma do Archiwum Państwowego w sprawach:
 - a) brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - b) przeprowadzania ekspertyz archiwalnych,
 - c) przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - d) wydania opinii dotyczących postępowania z dokumentacją,
 - e) przekazywania rocznych informacji z zakresu działalności Archiwum Izby (sprawozdanie, 4 egzemplarzy spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych) oraz innej korespondencji w zakresie realizowanych procesów;
 - 2) zatwierdza wnioski komisji oceniającej dokumentację niearchiwalną wydzieloną do brakowania, dotyczące wydłużenia czasu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 3) udziela zezwoleń na udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym osobom spoza Izby.”;
- 7) po § 82 dodaje się § 82a w brzmieniu:

„§ 82a. Kierownik Działu Audytu Środków Publicznych podpisuje w imieniu Dyrektora dokumenty dotyczące prowadzonych w komórce audytów, w tym bieżącą korespondencję do audytowanych podmiotów, za wyjątkiem pism i dokumentów zastrzeżonych do podpisu przez Czwartego Zastępcę Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Łodzi na podstawie odrębnych zapisów niniejszego Regulaminu.”.

§ 2. Schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu organizacyjnego Izby Administracji Skarbowej w Łodzi, otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej zmiany.