

Katowice, 01.04.2023 r.

**Zarządzenie nr 9/2023  
Dyrektora Śląskiego Zarządu Nieruchomości  
z dnia 01.04.2023 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Śląskiego Zarządu Nieruchomości

Na podstawie § 6 Statutu Śląskiego Zarządu Nieruchomości stanowiącego załącznik do uchwały V/56/16/2018 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 27 sierpnia 2018 r.

**zarządzam co następuje**

**§1**

Ustala się Regulamin Organizacyjny w Śląskim Zarządzie Nieruchomości w brzmieniu Załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Z dniem wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego niniejszym zarządzeniem traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Śląskiego Zarządu Nieruchomości nr 1/2019 z dnia 02.01.2019 r.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Śląski Zarząd Nieruchomości  
Zastępca Dyrektora  
Witold Łacny

RADCA PRAWNY  
Anna Kasza

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**ŚLĄSKIEGO ZARZĄDU NIERUCHOMOŚCI**  
**JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Śląskiego Zarządu Nieruchomości jednostki budżetowej Województwa Śląskiego określa:
  - 1) zakres działania i zadania Śląskiego Zarządu Nieruchomości
  - 2) wewnętrzną strukturę Śląskiego Zarządu Nieruchomości
  - 3) zakres działania Dyrektora
  - 4) zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk
  
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :
  - 1) Śląskim Zarządzie Nieruchomości - należy przez to rozumieć Śląski Zarząd Nieruchomości jednostka budżetowa Województwa Śląskiego.
  - 2) Sejmiku Województwa Śląskiego - należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Śląskiego.
  - 3) Zarządzie Województwa Śląskiego - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Śląskiego.
  - 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Śląskiego Zarządu Nieruchomości.
  - 5) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Śląskiego Zarządu Nieruchomości.
  - 6) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Śląskiego Zarządu Nieruchomości jednostki budżetowej Województwa Śląskiego.
  - 7) Uchwale - należy przez to rozumieć Uchwałę Nr V/56/l 6/2018 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 27 sierpnia 2018 r. w sprawie zmiany uchwały nr II/45/4/2006 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 20 lutego 2006 roku w sprawie utworzenia jednostki

budżetowej pod nazwą Śląski Zarząd Nieruchomości zmienionej uchwałą nr IY/39/10/2013 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 30 sierpnia 2013 r.

## §2

Siedziba Śląskiego Zarządu Nieruchomości znajduje się w Katowicach ( kod : 40 - 172 ) przy ul. Grabowa 1A.

## **Rozdział II**

### **Przedmiot i zakres działania Śląskiego Zarządu Nieruchomości**

## §3

1. Śląski Zarząd Nieruchomości jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Śląski Zarząd Nieruchomości działa na podstawie :

Statutu Śląskiego Zarządu Nieruchomości będącego załącznikiem do uchwały, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 7 niniejszego Regulaminu.

## §4

1. Śląski Zarząd Nieruchomości realizuje w stosunku do przekazanych do zarządzania nieruchomości zadania własne samorządu województwa, w zakresie zarządzania nieruchomościami z wojewódzkiego zasobu nieruchomości, a w szczególności podejmuje decyzje i dokonuje czynności mające na celu:
  - 1) zapewnienie właściwej gospodarki ekonomiczno-finansowej nieruchomości,
  - 2) zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości,
  - 3) zapewnienie właściwej gospodarki energetycznej w rozumieniu przepisów prawa energetycznego,
  - 4) bieżące administrowanie nieruchomością,
  - 5) utrzymanie nieruchomości w stanie nie pogorszonym zgodnie z jej przeznaczeniem,
  - 6) uzasadnione inwestowanie w nieruchomość,
  - 7) przeprowadzanie napraw i bieżących remontów nieruchomości,
  - 8) organizowanie i przeprowadzanie koniecznych przeglądów technicznych budynków oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,



- 9) zawieranie umów z dostawcami mediów, regulowanie płatności z tytułu dostawy mediów oraz prowadzenie rozliczeń mediów dostarczanych do nieruchomości,
- 10) zawieranie umów na świadczenie usług związanych z obsługą nieruchomości,
- 11) zapewnienie ochrony i dozoru nieruchomości,
- 12) zawieranie umów ubezpieczenia nieruchomości,
- 13) sporządzanie deklaracji podatkowych i odprowadzanie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz odprowadzanie innych należności publicznoprawnych wynikających z obowiązujących przepisów,
- 14) sporządzanie protokołów zdawczo - odbiorczych nieruchomości,
- 15) podejmowanie działań mających na celu przygotowanie nieruchomości do zbycia,
- 16) zlecenie wykonania inwentaryzacji technicznej budynków i świadectw charakterystyki energetycznej,
- 17) występowania w imieniu Województwa Śląskiego do właściwych organów z wnioskami o wydanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów rosnących na terenie nieruchomości znajdujących się w zarządzie Śląskiego Zarządu Nieruchomości w Katowicach i udziału w postępowaniach o wydanie takich zezwoleń, prowadzonych przez te organy oraz udzielenie w imieniu Śląskiego Województwa zgód właścicielskich na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości zarządzanych przez Śląski Zarząd Nieruchomości w Katowicach,
- 18) przeprowadzanie likwidacji części składowych nieruchomości po wcześniejszym uzyskaniu pisemnej zgody od Zarządu Województwa Śląskiego,
- 19) przeprowadzanie przetargów na najem lub dzierżawę nieruchomości bądź ich części,
- 20) zawieranie umów najmu, dzierżawy, użyczenia nieruchomości bądź ich części,
- 21) naliczanie czynszów za najem i dzierżawę nieruchomości bądź ich części,
- 22) wystawianie faktur i windykowanie oraz egzekwowanie należności,
- 23) podejmowanie czynności w postępowaniu o roszczenia wynikające z umów cywilno - prawnych dotyczących zarządzanych nieruchomości,
- 24) reprezentowanie Województwa Śląskiego we wspólnotach mieszkaniowych z udziałem Województwa Śląskiego,
- 25) zarządzanie nieruchomością wspólna we wspólnotach mieszkaniowych z udziałem Województwa Śląskiego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
- 26) dokonywanie rozliczeń ze wspólnotami mieszkaniowymi,
- 27) prowadzenie analizy stawek czynszu z uwzględnieniem wysokości stawki czynszu ustalonej w gminie, na terenie której znajduje się przedmiot najmu lub dzierżawy oraz stawek rynkowych.



- 28) Zbieranie, analizowanie, opracowywanie i przekazywanie danych na temat zarządzanych nieruchomości oraz sporządzanie rocznych planów gospodarowania nieruchomościami.
2. Zawieranie umów dotyczących czasowego zajęcia nieruchomości zgodnie z zasadami postępowania w sprawach dotyczących czasowego zajęcia nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości Województwa Śląskiego, uchwalonymi przez Zarząd Województwa Śląskiego.

#### §5

Nadzór nad działalnością Śląskiego Zarządu Nieruchomości sprawuje Zarząd Województwa Śląskiego.

### **Rozdział III**

#### **Zasady kierowania Śląskim Zarządem Nieruchomości**

#### § 6

1. Śląskim Zarządem Nieruchomości kieruje Dyrektor, na podstawie Pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Województwa Śląskiego, reprezentuje go na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie przed Zarządem Województwa Śląskiego.
2. Dyrektorowi podlegają wszystkie komórki organizacyjne Śląskiego Zarządu Nieruchomości.
3. Dyrektor Śląskiego Zarządu Nieruchomości zarządza Jednostką przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
4. Zastępcę Dyrektora zatrudnia Dyrektor Śląskiego Zarządu Nieruchomości w trybie umowy o pracę.
5. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora.
6. W czasie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora zastępstwo pełni upoważniony przez Dyrektora bądź Zastępcę Dyrektora pracownik.



## §7

Do zadań i kompetencji Dyrektora w zakresie zwykłego zarządu kierowana jednostką budżetową pn. Śląski Zarząd Nieruchomości należy:

- 1) reprezentowanie Śląskiego Zarządu Nieruchomości,
- 2) składanie oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków obejmujących statutową działalność Śląskiego Zarządu Nieruchomości i dokonywania w tym zakresie czynności faktycznych,
- 3) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Śląskiego Zarządu Nieruchomości,
- 4) oddawanie nieruchomości bez odrębnej zgody Zarządu Województwa Śląskiego do używania innym osobom na podstawie umów najmu, dzierżawy lub użyczenia,
- 5) wykonywanie czynności wynikających z uchwały Sejmiku Województwa Śląskiego w sprawie zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty wierzytelności Województwa Śląskiego lub samorządowych jednostek organizacyjnych Województwa Śląskiego z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja Podatkowa,
- 6) zawieranie ugód dotyczących warunków przekwaterowania osób eksmitowanych do pomieszczeń tymczasowych oraz umów o odpłatne korzystanie z pomieszczenia tymczasowego,
- 7) udzielanie dalszych pełnomocnictw w zakresie umocowania do czynności, o których mowa w pkt 1 -6.

## **Rozdział IV**

### **Struktura Organizacyjna w Śląskim Zarządzie Nieruchomości**

## § 8

1. Strukturę organizacyjną Śląskiego Zarządu Nieruchomości określa schemat organizacyjny będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu ( Załącznik nr 1)
2. W skład Śląskiego Zarządu Nieruchomości wchodzi następujące komórki organizacyjne, zespoły, samodzielne stanowiska :



- 1) Dyrektor
- 2) Zastępca Dyrektora
- 3) Główny Księgowy
- 4) Zastępca Głównego Księgowego
- 5) Sekretariat
- 6) Kadry
- 7) Zespół Księgowo - Finansowy
- 8) Zespół Windykacji Należności
- 9) Zespół Zamówień Publicznych
- 10) Kontrola Zarządcza
- 11) Audyt Wewnętrzny
- 12) Zespół Zarządców Nieruchomości
- 13) Zespół Administratorów Nieruchomości
- 14) Zespół Obsługi Technicznej

## **Rozdział V**

### **Szczegółowe zasady działalności poszczególnych komórek organizacyjnych**

#### §9

1. W razie nieobecności pracownika, zastępuje go w pełnym zakresie obowiązków i odpowiedzialności inny wyznaczony pracownik.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Dyrektor bądź Zastępca Dyrektora.
3. Udzielanie informacji o pracy i zadaniach Śląskiego Zarządu Nieruchomości dla środków masowego przekazu należy do kompetencji Dyrektora bądź osoby bezpośrednio, imiennie przez niego upoważnionej.

#### §10

1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi Śląskiego Zarządu Nieruchomości.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) doskonalenie organizacji i metod pracy poprzez wprowadzanie zmian w podległych komórkach organizacyjnych we własnym zakresie, stosownie do posiadanych



- kompetencji,
- 2) nadzór i koordynacja wykonywanych obowiązków przez Zespół Zarządców i Administratorów Nieruchomości,
  - 3) nadzór i koordynacja wykonywanych obowiązków pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Śląskiego Zarządu Nieruchomości,
  - 4) koordynacja planu zabezpieczeń i ochrony nieruchomości,
  - 5) koordynacja planów remontów, napraw, konserwacji oraz awarii nieruchomości,
  - 6) dokonywanie w miarę potrzeb kontroli nieruchomości,
  - 7) nadzorowanie realizacji umów po przetargowych,
  - 8) uczestniczenie w organizowaniu przetargów na najem i dzierżawę w zakresie administrowanych nieruchomości,
  - 9) uczestniczenie w przejściu nieruchomości przekazywanych przez Województwo Śląskie do zarządzania Śląskiemu Zarządowi Nieruchomości,
  - 10) uczestniczenie w tworzeniu planów finansowych, planów zamówień publicznych.

#### § 11

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru i koordynacja pracy zespołu księgowo - finansowego.
  - 2) prowadzenie rachunkowości Śląskiego Zarządu Nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
  - 3) nadzór nad całokształtem zadań związanych z obsługą finansowo - księgową Śląskiego Zarządu Nieruchomości.
  - 4) nadzór i kontrola nad prawidłowością i terminowością ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłatą zobowiązań,
  - 5) nadzór i kontrola nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem sprawozdawczości i przekazywaniem jej jednostce nadrzędnej,
  - 6) opracowywanie projektów planów finansowych Śląskiego Zarządu Nieruchomości,
  - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości jednostki,
  - 8) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
  - 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i jego zmianami,





- 10) nadzór i kontrola nad prawidłowością i terminowością wpłacania zgromadzonych kwot dochodów budżetowych.

#### §12

1. Sekretariat podlega Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie korespondencji oraz przesyłek,
  - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej i wysyłanej,
  - 3) wysyłanie korespondencji oraz przesyłek,
  - 4) obsługa poczty elektronicznej,
  - 5) organizowanie i zaopatrywanie jednostki w materiały potrzebne do funkcjonowania biura.

#### §13

1. Zespół księgowo - finansowy i windykacji należności, w tym Zastępca Głównego Księgowego podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Zastępca Głównego Księgowego pełni zastępstwo w czasie nieobecności Głównego Księgowego.
3. Do zadań Zespołu księgowo - finansowego, w tym Zastępcy Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Śląskiego Zarządu Nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
  - 2) archiwizowanie dokumentów księgowych oraz płacowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 3) dokonywanie płatności z rachunków bankowych Śląskiego Zarządu Nieruchomości na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych,
  - 4) prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie obsługi wynagrodzeń i zasiłków,
  - 5) przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym zespołu.

#### §14

1. Zespół Windykacji Należności podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Do zadań Zespołu Windykacji Należności należy w szczególności:
  - 1) monitorowanie płatności i bieżąca analiza stanu zadłużenia,
  - 2) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków



windykacyjnych

- 3) przygotowywanie dla Zarządców pisemnych informacji o wysokości występujących zaległości w płatnościach,
- 4) prowadzenie przedsądowej windykacji należności zgodnie z przyjętymi w jednostce procedurami wewnętrznymi,
- 5) stała współpraca z obsługującą jednostkę Kancelaria Prawną,
- 6) przygotowywanie pism i kopii dokumentów dla obsługującej Śląski Zarząd Nieruchomości Kancelarii Prawnej, celem wszczęcia postępowania sądowego, egzekucyjnego,
- 7) prowadzenie ewidencji wezwań do zapłaty oraz wniosków przedsądowych,
- 8) prowadzenie bieżącego rejestru spraw prowadzonych przez Kancelarię,
- 9) przygotowywanie danych dotyczących comiesięcznych naliczeń wynikających z zawartych przez Śląski Zarząd Nieruchomości umów najmu, dzierżawy na podstawie informacji otrzymywanych od Zarządców,
- 10) wystawianie faktur sprzedaży oraz not księgowych na podstawie otrzymywanych zleceń od Zarządców.

#### § 15

1. Zespół Zamówień Publicznych podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań Zespołu Zamówień Publicznych należy, w szczególności:
  - 1) organizowanie przetargów prowadzonych przez Śląski Zarząd Nieruchomości, w tym przeprowadzanie procedur dot. Zamówień Publicznych
  - 2) współpraca przy tworzeniu planu rzeczowego przetargów w porozumieniu z pozostałymi pracownikami jednostki,
  - 3) przygotowywanie projektów umów po przetargowych,
  - 4) bieżące kompletowanie i aktualizowanie aktów prawnych oraz regulaminów wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych,
  - 5) zamieszczanie ogłoszeń na stronach internetowych w ramach prowadzonych postępowań przetargowych ,
  - 6) sprawozdawczość w zakresie Zamówień Publicznych,
  - 7) prowadzenie bieżącej analizy wykorzystywanych środków zgodnie z planem finansowym jednostki oraz planem zamówień publicznych i przekazywanie danych Dyrektorowi Śląskiego Zarządu Nieruchomości i Głównemu Księgowemu,



- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 9) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

#### §16

1. Kontrola Zarządcza podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań Kontroli Zarządczej należy, w szczególności:
  - 1) analiza celów i zadań ujętych przez poszczególne zespoły, komórki organizacyjne Śląskiego Zarządu Nieruchomości w Rejestrach Celów i zadań
  - 2) określanie strategicznych celów i zadań Śląskiego Zarządu Nieruchomości na następny rok,
  - 3) sporządzanie zbiorczego sprawozdania z realizacji określonych celów i zadań Śląskiego Zarządu Nieruchomości,
  - 4) przygotowywanie „Rejestru Ryzyka” i przeprowadzanie hierarchizacji ryzyka wg stopnia ich istotności,
  - 5) opracowywanie propozycji reakcji na ryzyka.

#### §17

1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie rocznego planu audytu,
  - 2) przeprowadzanie audytów wynikających z rocznego planu audytu lub poza planem,
  - 3) ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej,
  - 4) wykonywanie czynności doradczych i sprawdzających,
  - 5) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu,
  - 6) sporządzanie dokumentacji audytów.

#### §18

1. Kadry podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Kadr należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie obsługi kadrowej
  - 2) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników Śląskiego Zarządu Nieruchomości
  - 3) organizowanie naboru pracowników

1. Zespół Zarządców podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.

2. Do zadań Zarządców należy, w szczególności:

- 1) uczestniczenie w przejęciu nieruchomości przekazywanych przez Województwo Śląskie do zarządzania Śląskiemu Zarządowi Nieruchomości,
- 2) przygotowywanie dokumentacji mającej na celu zawarcie umów o dostawę mediów dla zarządzanych nieruchomości,
- 3) przygotowywanie planu zabezpieczeń i ochrony zarządzanych nieruchomości,
- 4) sporządzanie deklaracji podatkowych :podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 5) sporządzanie propozycji planów remontów, napraw i konserwacji dla zarządzanej nieruchomości,
- 6) dbałość o terminowe dokonywanie zgodnie z obowiązującą ustawą Prawo Budowlane przeglądów zarządzanych nieruchomości przez uprawnione osoby,
- 7) prowadzenie książki obiektu zarządzanej nieruchomości,
- 8) sporządzanie zakresów czynności dla administratorów,
- 9) nadzór wykonywanych obowiązków przez administratorów nieruchomości i sporządzanie ich oceny, co najmniej raz na kwartał,
- 10) dokonywanie w miarę potrzeb kontroli zarządzanych nieruchomości zakończonej notatką służbową zawierającą opis stanu bieżącego obiektu oraz podjętych lub proponowanych do podjęcia czynności,
- 11) przygotowywanie projektów pism dotyczących zarządzanych nieruchomości,
- 12) przygotowywanie wniosków o dokonanie zamówienia publicznego na rzecz zarządzanych nieruchomości,
- 13) nadzorowanie realizacji umów po przetargowych w porozumieniu z zespołem ds. zamówień publicznych,
- 14) uczestniczenie w organizowaniu przetargów na najem i dzierżawę w zakresie administrowanych nieruchomości,
- 15) współuczestnictwo w tworzeniu planów finansowych, planów zamówień publicznych.

## §20

1. Zespół Administratorów podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora
2. Do zadań Administratorów należy, w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za bieżącą eksploatację budynku,
  - 2) uczestniczenie w wykonywanych przez uprawnione osoby okresowych przeglądach
  - 3) współpraca i potwierdzenie wykonanych na nieruchomościach zleceń przez osoby trzecie,
  - 4) bieżące kontrolowanie utrzymania czystości i stanu technicznego budynku i jego wyposażenia,
  - 5) współpraca z pracownikami firmy świadczącej usługi ochrony budynku,
  - 6) kontrola wywozu nieczystości stałych z posesji
  - 7) uczestniczenie w odczytach liczników (podliczników) dokonywanych przez pracowników firm dostarczających media do nieruchomości.

## §21

1. Zespół Obsługi Technicznej podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora
2. Do zadań Zespołu Obsługi Technicznej należy, w szczególności:
  - 1) wykonywanie na nieruchomościach prac stolarskich oraz prac w zakresie naprawy i obsługi instalacji wod.-kan.,
  - 2) utrzymywanie w czystości pomieszczeń gospodarczych i technicznych,
  - 3) usuwanie śniegu, błota pośniegowego i oblodzenia z chodników, dojść i wejść do budynków.
  - 4) utrzymywanie w okresie wiosennym, letnim i jesiennym w należyтым stanie zieleńców zlokalizowanych na terenie nieruchomości
  - 5) obsługa kotłów i innych urządzeń kotłowni zgodnie ze wskazaniami zawartymi w instrukcji obsługi oraz posiadanymi uprawnieniami,
  - 6) obsługa kotłowni w celu dostarczenia dla potrzeb osiedla mieszkaniowego ciepłej wody użytkowej oraz wymaganej temperatury w pomieszczeniach mieszkalnych i użytkowych.



**Rozdział VI**  
**Postanowienia końcowe**

§22

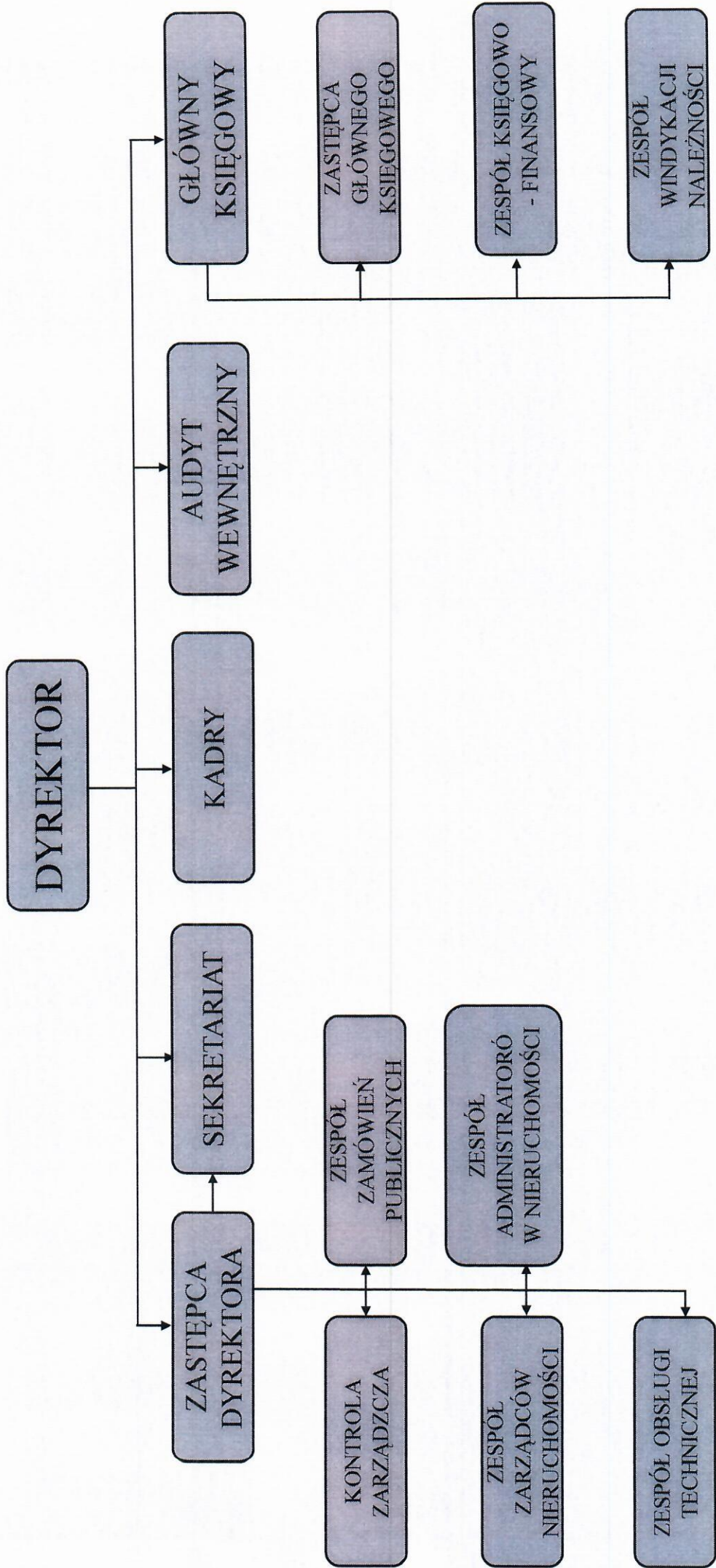
1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Śląskiego Zarządu Nieruchomości wprowadzony Zarządzeniem nr 1/2019 Dyrektora Śląskiego Zarządu Nieruchomości z dnia 02.01.2019 r.

Śląski Zarząd Nieruchomości  
Zastępca Dyrektora  
Witold Łachny



# SCHEMAT ORGANIZACYJNY ŚLĄSKIEGO ZARZĄDU NIERUCHOMOŚCI

Załącznik Nr 1  
Do Zarządzenia nr 9/2023  
Dyrektora Śląskiego Zarządu  
Nieruchomości z dnia 01.04.2023



Śląski Zarząd Nieruchomości  
Zastępca Dyrektora  
Wojciech Łabny