

Katowice, 17.07.2024 r.

**Zarządzenie nr 11/2024**  
**Dyrektora Śląskiego Zarządu Nieruchomości**  
**z dnia 17.07.2024 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 9/2023 z dnia 01.04.2023 r.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Śląski Zarząd Nieruchomości**  
**Dyrektor**

**Michał Cieplucha**

**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 jednostkę budżetową 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/56/16/2018 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 IV/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. Grabowej 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 niepogorszonym 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 wnioskiem o wydanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów rosnących na terenie nieruchomości znajdujących się w zarządzie Śląskiego Zarządu Nieruchomości 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,
- 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 wspólną 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 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 pracownik.

## §7

Do zadań i kompetencji Dyrektora w zakresie zwykłego zarządu kierowania 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. W Śląskim Zarządzie Nieruchomości tworzy się następujące komórki organizacyjne: wydziały, zespoły, samodzielne stanowiska pracy.
2. Wydziałem kieruje kierownik, z zastrzeżeniem § 13 ust 1.
3. Główny księgowy, kierownik wydziału, zespoły oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy pozostają w bezpośredniej podległości służbowej, odpowiednio do: Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.

## §9

1. W skład Śląskiego Zarządu Nieruchomości wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  1. Dyrektor
  2. Zastępca Dyrektora
    - 2.1 Audyt
    - 2.2 Kontrola Zarządcza
    - 2.3 Zespół Zamówień Publicznych
  3. Wydział Finansowo - Księgowy
    - 3.1 Główny Księgowy
    - 3.2 Zastępca Głównego Księgowego
    - 3.3 Zespół Księgowo - Finansowy
    - 3.4 Zespół Windykacji Należności
  4. Kadry
  5. Sekretariat
  6. Wydział Gospodarowania i Zarządzania Nieruchomościami
    - 6.1 Kierownik Wydziału
    - 6.2 Zespół Administratorów Nieruchomości
    - 6.3 Zespół Obsługi Technicznej
    - 6.4 Zespół Zarządców Nieruchomości
2. Schemat struktury organizacyjnej Śląskiego Zarządu Nieruchomości określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, stanowiącego integralną jego część.

## §10

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Zastępca Dyrektora;
  - 2) Wydział Finansowo – Księgowy;
  - 3) Kadry;
  - 4) Sekretariat;
  - 5) Wydział Gospodarowania i Zarządzania Nieruchomościami.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Zespół Zamówień Publicznych;
  - 2) Kontrola Zarządcza;
  - 3) Audyt.

## ROZDZIAŁ V

### Szczegółowe zasady działalności poszczególnych komórek organizacyjnych

#### §11

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. W przypadku nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora pisma wychodzące podpisuje osoba upoważniona.
4. Udzielanie informacji o pracy i zadaniach Śląskiego Zarządu Nieruchomości dla środków masowego przekazu należy do kompetencji Dyrektora bądź osoby bezpośrednio, imiennie przez niego upoważnionej.

#### §12

1. 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) zarządzanie i koordynowanie pracy Zespołu Zamówień Publicznych;
  - 3) nadzorowanie nad terminowym realizowaniem zamówień i przestrzeganiem obowiązujących procedur wewnętrznych oraz prawa zamówień publicznych;
  - 4) uczestniczenie w tworzeniu planów finansowych, planów oraz sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
  - 5) opracowanie planu przeprowadzenia audytów z uwzględnieniem rocznego lub kilkuletniego okresu;
  - 6) analiza wyników audytów i opracowaniu raportów;
  - 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, celem uzyskania dostępu do potrzebnych dokumentów i informacji, niezbędnych do audytu;
  - 8) nadzorowanie nad ogółem działań podejmowanych w ramach kontroli zarządczej dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.



WYDZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY

1. Wydziałem Finansowo – Księgowym kieruje Główny księgowy.
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) nadzorowanie całokształtu zadań związanych z obsługą finansowo - księgową Śląskiego Zarządu Nieruchomości;
  - 4) nadzorowanie i kontrola nad prawidłowością i terminowością ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłatą zobowiązań;
  - 5) nadzorowanie 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) nadzorowanie i kontrola nad prawidłowością i terminowością wpłacania zgromadzonych kwot dochodów budżetowych.

1. Zastępca Głównego księgowego pełni zastępstwo w czasie nieobecności Głównego księgowego.
2. 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) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i jego zmianami;
  - 3) dokonywanie płatności z rachunków bankowych Śląskiego Zarządu Nieruchomości na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych;

- 4) współuczestnictwo w opracowaniu projektów planów finansowych Śląskiego Zarządu Nieruchomości;
- 5) archiwizowanie dokumentów finansowo – księgowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 6) przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym zespołu.

#### §15

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 Kancelarią 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 otrzymanych zleceń od Zarządców i innych wynikających z przepisów prawa;
- 11) archiwizowanie dokumentów w zakresie windykacji należności zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

#### §16

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków

- pracy z pracownikami Śląskiego Zarządu Nieruchomości w tym prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przebiegiem zatrudnienia pracowników Śląskiego Zarządu Nieruchomości, w tym m. in. przygotowywanie stosownej dokumentacji pracowniczej;
  - 3) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do pracy w Śląskim Zarządzie Nieruchomości;
  - 5) prowadzenie współpracy z komisją socjalną w zakresie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych w Śląskim Zarządzie Nieruchomości;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją okresowych ocen pracowników oraz monitorowanie ich przebiegu;
  - 8) prowadzenie spraw dotyczących bhp i p.poż;
  - 9) dokonywanie naliczeń wynagrodzeń z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz wykonywanie operacji realizujących ich wypłatę, prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych, dokonywanie obowiązkowych potrąceń wynagrodzeń, wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia;
  - 10) sporządzanie i przekazywanie deklaracji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
  - 11) sporządzanie i przekazywanie deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
  - 12) współuczestnictwo w opracowaniu projektów planów finansowych w zakresie spraw pracowniczych Śląskiego Zarządu Nieruchomości;
  - 13) archiwizowanie dokumentów w zakresie spraw pracowniczych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 14) sporządzanie projektów: regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania i innych niezbędnych regulaminów i zasad wynikających z zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr.

## §17

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) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień wydanych przez Dyrektora;
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora;
- 7) planowanie realizacji zakupów dostaw i usług niezbędnych do prowadzenia bieżącej działalności Śląskiego Zarządu Nieruchomości;
- 8) współuczestnictwo w opracowywaniu projektów planów finansowych w zakresie spraw administracyjnych Śląskiego Zarządu Nieruchomości oraz planów zamówień publicznych;
- 9) archiwizowanie dokumentów w zakresie spraw związanych z obsługą sekretariatu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

## §18

### WYDZIAŁ GOSPODAROWANIA I ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIAMI

1. Wydziałem Gospodarowania i Zarządzania Nieruchomościami kieruje kierownik.
2. Do zadań kierownika wydziału należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy kierowanym komórkom organizacyjnym w sposób zapewniający terminową realizację zadań;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przydzielonych poszczególnym pracownikom komórek organizacyjnych;
  - 3) akceptowanie dokumentów, pism, materiałów przygotowanych przez pracowników kierowanych komórek organizacyjnych;
  - 4) informowanie bezpośredniego przełożonego o wynikach podejmowanych działań w szczególności o napotkanych trudnościach w realizacji zadań przypisanych danej komórce organizacyjnej;
  - 5) współdziałanie w zakresie realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Śląskiego Zarządu Nieruchomości;
  - 6) w przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez kierownika

wydziału obowiązków służbowych, jego prawa i obowiązki wykonuje pracownik wskazany w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

#### §19

Do zadań Zespołu Zarządców Nieruchomości 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) dbanie 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) nadzorowanie 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 poprzetargowych w porozumieniu z zespołem ds. zamówień publicznych;
- 14) uczestniczenie w organizowaniu przetargów na najem i dzierżawę w zakresie administrowanych nieruchomości;
- 15) współuczestnictwo w opracowywaniu projektów planów finansowych w zakresie zarządzanych nieruchomości Śląskiego Zarządu Nieruchomości oraz planów zamówień publicznych;
- 16) archiwizowanie dokumentów związanych z zarządzaniem nieruchomości zgodnie

z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

#### §20

Do zadań Zespołu 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) kontrolowanie wywozu nieczystości stałych z posesji;
- 7) uczestniczenie w odczytach liczników (podliczników) dokonywanych przez pracowników firm dostarczających media do nieruchomości;
- 8) odpowiedzialność za bieżącą eksploatację budynku;
- 9) uczestniczenie w wykonywanych przez uprawnione osoby okresowych przeglądach;
- 10) uczestniczenie w odczytach liczników (podliczników) dokonywanych przez pracowników firm dostarczających media do nieruchomości.

#### §21

Do zadań Zespołu Obsługi Technicznej należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie na nieruchomościach prac stolarskich oraz prac w zakresie naprawy i obsługi instalacji wodno-kanalizacyjnych oraz innych instalacji budynkowych w zakresie posiadanych uprawnień;
- 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 wskazaniem zawartymi w instrukcji obsługi oraz posiadanymi uprawnieniami;
- 6) obsługa kotłowni w celu dostarczenia ciepłej wody użytkowej oraz wymaganej

temperatury do pomieszczeń mieszkalnych i użytkowych.

## §22

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 poprzetargowych;
- 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) współuczestnictwo w opracowywaniu projektów planów finansowych Śląskiego Zarządu Nieruchomości;
- 10) archiwizowanie dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

## §23

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;
- 6) archiwizowanie dokumentów związanych z kontrolą zarządczą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§24

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.

**Rozdział VI**

**Postanowienia końcowe**

§25

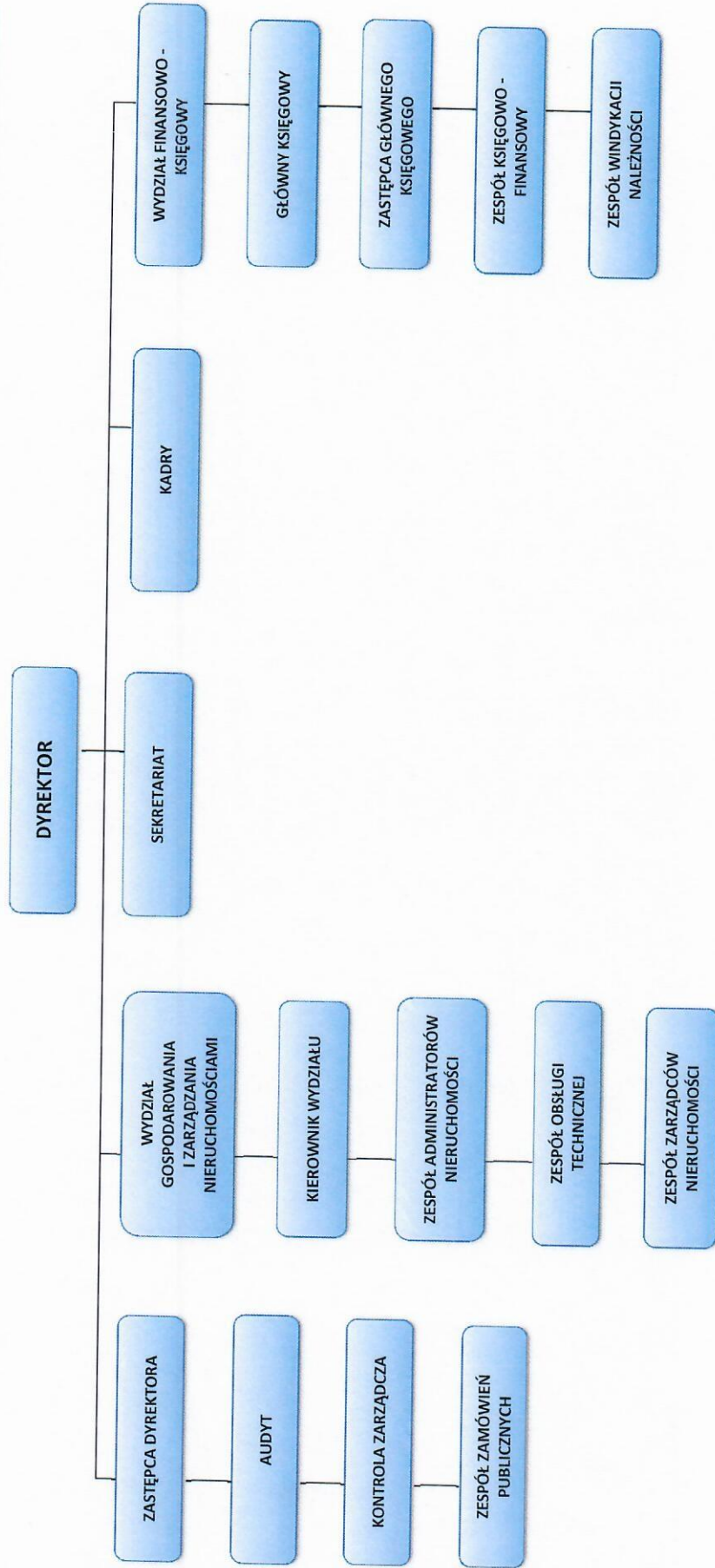
1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Śląskiego Zarządu Nieruchomości wprowadzony Zarządzeniem nr 9/2023 Dyrektora Śląskiego Zarządu Nieruchomości z dnia 01.04.2023 r.

  
Śląski Zarząd Nieruchomości  
Dyrektor  
Michał Cieplucha



# SCHEMAT ORGANIZACYJNY ŚLĄSKIEGO ZARZĄDU NIERUCHOMOŚCI

Załącznik nr 1 do Regulaminu  
Organizacyjnego Śląskiego Zarządu  
Nieruchomości



Śląski Zarząd Nieruchomości  
Dyrektor  
Michał Cieptucha