

Uchwała nr 14/2025

**Rady Nadzorczej Spółdzielni Budowlano- Mieszkaniowej „Zachód” w
Warszawie
z dnia 12 maja 2025 r.**

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego SBM „Zachód”

Działając na podstawie § 48 ust. 1 pkt 7 i 17 Statutu Spółdzielni oraz art. 46 § 2 ustawy z dnia 16 lipca 1982 r. prawo spółdzielcze (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 593 z późn. zm.) Rada Nadzorcza postanawia, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Spółdzielni Budowlano- Mieszkaniowej „Zachód” w Warszawie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały, będący jej integralną częścią.

§ 2

Uchyla się Regulamin Organizacyjny SBM „Zachód” zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej nr 15/2013 z dnia 25.11.2013 r.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Przewodniczący Rady Nadzorczej

Sekretarz Rady Nadzorczej

za uchwałą głosowało
przeciw uchwale głosowało
wstrzymało się

- członków Rady Nadzorczej
- członków Rady Nadzorczej
-członków Rady Nadzorczej

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SPÓŁDZIELNI BUDOWLANO-MIESZKANIOWEJ „ZACHÓD”

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ileokroć w treści Regulaminu jest mowa o:

1. Statucie - rozumie się przez to Statut Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej „Zachód”,
2. Spółdzielni - rozumie się przez to Spółdzielnię Budowlano-Mieszkaniową „Zachód” w Warszawie,
3. Regulaminie - rozumie się przez to Regulamin organizacyjny Spółdzielni,
4. Radzie - rozumie się przez to Radę Nadzorczą Spółdzielni,
5. Zarządzie - rozumie się przez to Zarząd Spółdzielni,
6. Prezesie - rozumie się przez to osobę powołaną na to stanowisko, która organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni i pełni funkcję pracodawcy,
7. Zastępcy Prezesa, Członku Zarządu - rozumie się przez to osobę powołaną na to stanowisko, która kieruje działalnością techniczną Spółdzielni,
8. Głównym Księgowym - rozumie się przez to osobę powołaną na to stanowisko, która kieruje działalnością ekonomiczno-księgową Spółdzielni,
9. Komórce organizacyjnej - rozumie się przez to dział, zespół oraz stanowisko pracy podporządkowane bezpośrednio członkowi Zarządu,
10. Kierownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy na stanowisku kierownika działu,
11. Zespole - rozumie się przez to pracowników zorganizowanych na zasadzie specjalizacji wykonywanej pracy,
12. Przełożonym - należy przez to rozumieć zwierzchnika służbowego uprawnionego zgodnie z Regulaminem oraz strukturą organizacyjną Spółdzielni, do wydawania podległemu mu pracownikowi poleceń służbowych,
13. Organach Spółdzielni - rozumie się przez to organy funkcjonujące w Spółdzielni na podstawie Statutu,
14. Biurze - rozumie się przez to Biuro Spółdzielni,
15. IODO - rozumie się przez to Inspektora ochrony danych osobowych,
16. BHP – rozumie się przez to obsługę zewnętrzną, w ramach której wykonywane są czynności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
17. IT - rozumie się przez to obsługę zewnętrzną, w ramach której wykonywane są czynności z zakresu administrowania siecią systemami i urządzeniami komputerowymi w Spółdzielni oraz pełnienie funkcji administratora danych.

§ 2

Spółdzielnia Budowlano-Mieszkaniowa „ZACHÓD” działa zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 16 września 1982 r. - Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 593).
2. Ustawą z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 438, 1463, 1681 z późniejszymi zmianami).
3. Statutem Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej „ZACHÓD”.
4. Niniejszego Regulaminu.

§ 3

Regulamin organizacyjny określa wewnętrzną strukturę organizacyjną Spółdzielni oraz zasady działania organów i komórek organizacyjnych.

II. ORGANY SPÓŁDZIELNI

§ 4

1. Organami Spółdzielni są:
 - 1.1. Walne Zgromadzenie,
 - 1.2. Rada Nadzorcza,
 - 1.3. Zarząd,
 - 1.4. Rady Budynków, o ile zostaną powołane.
2. W skład Zarządu wchodzi:
 - 2.1. Prezes Zarządu,
 - 2.2. Zastępca Prezesa, Członek Zarządu,
3. Kompetencję i zadania organów Spółdzielni określa Statut.
4. W przypadku stałego powołania trzeciego Członka Zarządu zostanie zmieniony schemat organizacyjny.

III. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

§ 5

1. Dla realizacji celów statutowych powołuje się następujące komórki organizacyjne:
 - 1.1. Pion Administracyjny,
 - 1.2. Dział Finansowo-Księgowy,
 - 1.3. Dział Techniczno - Eksploatacyjny,

IV. PODPORZĄDKOWANIE SŁUŻBOWE

§ 6

Zasady zatrudnienia:

1. Członków Zarządu zatrudnia Rada Nadzorcza
2. Pracowników Spółdzielni zatrudnia Zarząd.
3. Szczegółowy zakres obowiązków określany jest w umowach o pracę i opisach stanowisk.
4. Komórki organizacyjne Spółdzielni podległe Prezesowi Zarządu:
 - 4.1. Pion Administracyjny,

- 4.2. Dział Finansowo-Księgowy,
5. Komórki organizacyjne Spółdzielni podległe Zastępcy Prezesa, Członkowi Zarządu:
- 5.1. Dział Techniczno-Eksploatacyjny.
6. Obsługa zewnętrzna administracyjna podlega Zarządowi.

V. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 7

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni i reprezentuje ją na zewnątrz oraz podejmuje decyzje niezastrzeżone do właściwości innych organów w ustawach: o spółdzielniach mieszkaniowych, o własności lokali, prawo spółdzielcze, a także Statucie Spółdzielni.
2. W zakresie reprezentacji Spółdzielni, oświadczenia woli składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik (reprezentacja łączna). W pozostałym zakresie (niestanowiącym reprezentacji), w szczególności w zakresie prowadzenia spraw Spółdzielni, działania podejmują poszczególni członkowie Zarządu samodzielnie - zgodnie z zakresem ich obowiązków oraz stanowiskiem uzgodnionym w ramach posiedzenia Zarządu.
3. Członkowie Zarządu, prowadząc sprawy Spółdzielni, wykonują samodzielnie indywidualne zadania wynikające z ich zakresów obowiązków, działając w ramach obowiązujących przepisów, w tym wewnętrznych, tj. Statutu oraz uchwalonych przez Radę Nadzorczą regulaminów i ponoszą odpowiedzialność za funkcjonowanie podległych im komórek organizacyjnych Spółdzielni.
4. W sprawach, w których wymagane jest działanie Zarządu jako organu i w innych sprawach, w których Zarząd uzna to za uzasadnione, bądź powstanie różnica zdań członków Zarządu co do rozwiązania danego problemu, Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie, w formie uchwał, działając pod przewodnictwem Prezesa Zarządu.
5. Pracę poszczególnych komórek organizacyjnych organizują i nadzorują właściwi członkowie Zarządu, w ramach podziału zadań i kompetencji określonych w niniejszym Regulaminie oraz w Regulaminie pracy Zarządu.

§ 8

1. Pracownicy Spółdzielni wykonują swoje zadania zgodnie ze szczegółowymi zakresami obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy i odpowiadają za terminowe i rzetelne wykonywanie swoich obowiązków oraz za przestrzeganie obowiązujących przepisów.
2. Pracownicy Spółdzielni, działając na podstawie udzielonych im upoważnień oraz w sprawach wynikających ze szczegółowego zakresu obowiązków na danym stanowisku pracy, upoważnieni są do podpisywania pism, w tym kierowanych na zewnątrz oraz do członków Spółdzielni i użytkowników lokali.
3. Szczegółowy zakres obowiązków na stanowiskach pracy dla pracowników Spółdzielni zatwierdza Prezes Zarządu.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz wyznaczeni pracownicy odpowiadają za prawidłową realizację powierzonych im zadań, a w szczególności za:
 - 4.1. inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć mających na celu prawidłową organizację pracy komórki,
 - 4.2. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z pracą komórki,

- 4.3. opracowywanie, w zakresie działania komórki, projektów planów gospodarczo - finansowych oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania,
- 4.4. opracowywanie i przedkładanie Zarządowi projektów uchwał, postanowień, wniosków regulaminów, instrukcji, itp. z zakresu działania komórki,
- 4.5. terminowe opracowywanie i przedłożenie właściwym członkom Zarządu projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i inne pisma, skierowane do Spółdzielni,
- 4.6. terminowe opracowywanie i przedłożenie Zarządowi dokumentacji na ogłaszane przez Spółdzielnię przetargi, konkursy ofert itp.,
- 4.7. współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi.
5. Do podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych oraz wyznaczonych pracowników jednoosobowo odpowiadających za prawidłową realizację powierzonych im zadań, poza wymienionymi w ust. 4, w szczególności należy:
 - 5.1. przydzielanie pracownikom zadań, nadzór nad ich wykonywaniem oraz kontrola i rozliczanie ich wykonania,
 - 5.2. wydawanie podległym pracownikom poleceń i wytycznych, związanych z realizacją ich obowiązków służbowych,
 - 5.3. opracowywanie zakresów obowiązków dla podległych pracowników,
 - 5.4. nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów.
6. Każdy zatrudniony w Spółdzielni pracownik podporządkowany jest przełożonemu zgodnie ze strukturą organizacyjną.

§ 9

Prezes Zarządu jest przełożonym dla pracowników zatrudnionych w Dziale Finansowo-Księgowym oraz Pionie Administracyjnym. Bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Finansowo-Księgowego jest Główny Księgowy.

PION ADMINISTRACYJNY

Zadania:

1. Prowadzenie spraw członkowskich i lokalowych, w tym:
 - 1.1. prowadzenie dokumentacji osób posiadających prawa do lokali, w tym związanej z: umowami w sprawach członkowsko-lokalowych, powstaniem, ustaniem członkostwa,
 - 1.2. prowadzenie rejestrów w zakresie spraw członkowsko-lokalowych, w tym: członkowskiego, lokali stanowiących odrębną własność,
 - 1.3. prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem praw do lokali w tym: uzyskiwanie zaświadczeń o samodzielności lokali, zakładanie kartotek dla lokali, występowanie o wypisy z kartotek lokali, budynków i gruntów oraz o wyrisy, opracowywanie projektów uchwał, wydawaniem zaświadczeń do założenia ksiąg wieczystych,
 - 1.4. realizacja wniosków w sprawie ustanowienia odrębnej własności lokali,
 - 1.5. prowadzenie rejestru lokali, dla których zostały założone księgi wieczyste.
2. Obsługa organów Spółdzielni, tj. Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej, Zarządu oraz współpraca z Radami Budynków,
3. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych we współpracy z obsługą prawną i IODO,
4. Czuwanie nad sposobem wykonywania uchwał organów Spółdzielni,
5. Prowadzenie spraw kadrowych, w tym spraw osobowych i socjalnych pracowników Spółdzielni,
6. Prowadzenie archiwum Spółdzielni,

7. Prowadzenie spraw związanych z regulacją prawną gruntów,
8. Organizacja i obsługa obiegu dokumentów,
9. Prowadzenie teczek lokalowych,
10. Obsługa administracyjna biur Spółdzielni,
11. Prowadzenie ewidencji i archiwizacja oraz czuwanie nad obiegiem umów zawieranych przez Spółdzielnię,
12. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz czuwanie nad sposobem ich załatwienia.

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.

Główny Księgowy podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółdzielni. Jest odpowiedzialny za zarządzanie całością spraw finansowo-księgowych Spółdzielni, prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zapewnienie rzetelności sprawozdań finansowych.

Zadania Działu Finansowo-Księgowego:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej, w tym z tytułu wpisowego, udziałów, wkładów mieszkaniowych i budowlanych, kredytów, równowartości spółdzielczego prawa do lokalu oraz kaucji, dokumentowanie i księgowanie zdarzeń gospodarczych,
2. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowo-księgowej, a w szczególności Sprawozdań, deklaracji i innych dokumentów, wynikających z obowiązujących przepisów,
3. Prowadzenie rachunkowości płacowej i ubezpieczeń społecznych, spraw rozliczeń finansowych oraz ewidencji syntetycznej i analitycznej,
4. Gospodarka środkami trwałymi, wyposażeniem i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
5. Naliczanie opłat za użytkowanie lokali mieszkalnych i użytkowych oraz prowadzenie rozliczeń finansowych z członkami Spółdzielni, najemcami lokali mieszkalnych i użytkowych bądź innymi najemcami i dzierżawcami, uzgadnianie sald,
6. Sporządzanie i przedkładanie Zarządowi projektów rocznych planów gospodarczo-finansowych i stawek za użytkowanie lokali mieszkalnych i użytkowych oraz dokonywanie analiz będących podstawą do zmiany stawek,
7. Dokonywanie okresowych analiz prawidłowości realizacji poszczególnych składników planu rocznego, wyjaśnianie i przedkładanie Zarządowi stosownych wniosków, a w szczególności projektów korekt planu lub wysokości stawek opłat za użytkowanie lokali,
8. Opiniowanie pod względem finansowym i rachunkowym umów,
9. Sporządzanie analiz ekonomicznych kosztów występujących w Spółdzielni,
10. Monitorowanie i informowanie o zaległościach wynikających z tytułu opłat za utrzymanie lokali,
11. Prowadzenie windykacji opłat z tytułu użytkowania lokali mieszkalnych, użytkowych, dzierżawy terenu i reklam wraz z kierowaniem do Zarządu stosownych wniosków o wszczęcie postępowania sądowego, o wydanie nakazu zapłaty, bądź wszczęcie postępowania egzekucyjnego,
12. Kompleksowa obsługa spraw sądowych związanych z windykacją należności Spółdzielni, współpraca z kancelarią prawną w tym zakresie oraz prowadzenie rejestru spraw sądowych dotyczących windykacji należności Spółdzielni,
13. Dokonywanie okresowych rozliczeń kosztów, z tytułu dostaw:
 - 13.1. wody i odprowadzenia ścieków,
 - 13.2. energii cieplnej na potrzeby centralnego ogrzewania i podgrzania wody wraz z podziałem kosztów na lokale mieszkalne i użytkowe,
 - 13.3. innych mediów.

Zastępca Prezesa, Członek Zarządu jest przełożonym pracowników Działu Techniczno-Eksploatacyjnego. Bezpośrednim przełożonym pracowników działu jest Kierownik Działu Techniczno-Eksploatacyjnego.

DZIAŁ TECHNICZNO-EKSPLOATACYJNY

Działem Techniczno-Eksploatacyjnego kieruje Kierownik Działu.

Kierownik Działu Techniczno-Eksploatacyjnego podlega bezpośrednio Zastępcy Prezesa, Członkowi Zarządu. Jego zadaniem jest zapewnienie prawidłowej eksploatacji, konserwacji i remontów zasobów mieszkaniowych oraz infrastruktury technicznej będącej w zarządzie Spółdzielni.

Zadania Działu Techniczno-Eksploatacyjnego:

1. Przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów remontowych, konserwacyjnych i inwestycyjnych Spółdzielni,
2. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań dla wyłonienia Wykonawców robót przez inne podmioty gospodarcze,
3. Nadzór nad realizacją zawartych umów na wykonanie prac remontowych oraz dokonywanie odbiorów i rozliczanie robót,
4. Organizowanie i koordynowanie pracy konserwatorów,
5. Dokonywanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
6. Zlecanie i nadzorowanie wykonywania dokumentacji technicznej dotyczącej obiektów Spółdzielni, w tym reklam, anten, instalacji fotowoltaicznych, itp.,
7. Przygotowywanie umów na dostawy mediów do budynków, uzgadnianie w oparciu o obowiązujące przepisy warunków dostaw energii elektrycznej, ciepłej, wody odprowadzania ścieków,
8. Przeprowadzanie przeglądów stanu sprawności technicznej obiektów Spółdzielni, wymaganych przepisami prawa,
9. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
10. Ustalanie przyczyn i usuwanie skutków awarii,
11. Prowadzenie rejestrów zużyć poszczególnych mediów,
12. Bezpośrednia obsługa mieszkańców oraz prowadzenie korespondencji w zakresie bieżącego administrowania budynkami,
13. Nadzór nad pracą gospodarzy budynków i firm świadczących usługi porządkowe na terenie zasobów Spółdzielni,
14. Nadzór nad ochroną budynków,
15. Nadzór nad realizacją zawartych umów na wykonanie prac i świadczenie usług niezbędnych do prowadzenia bieżącej obsługi nieruchomości,
16. Zakup materiałów, narzędzi, sprzętu i urządzeń niezbędnych do prowadzenia bieżącej obsługi nieruchomości,
17. Przygotowywanie dokumentów oraz podejmowanie stosownych działań w trakcie likwidacji szkód ubezpieczeniowych,
18. Prowadzenie spraw związanych z usługami w zakresie wywozu nieczystości z terenu zasobów Spółdzielni,
19. Prowadzenie spraw administracyjnych związanych z najmem lokali użytkowych, lokali mieszkalnych oraz powierzchni wspólnych,

20. Współpraca z Radami Budynków i służbami miejskimi w zakresie związanym z eksploatacją zasobów,
21. Prowadzenie ewidencji umów, zleceń, rozliczeń oraz przygotowywanie wszelkiej sprawozdawczości w tym zakresie,
22. Prowadzenie ewidencji ilościowej wytworzonej energii elektrycznej z instalacji fotowoltaicznej.

§ 11

OBSŁUGA ZEWNĘTRZNA ADMINISTRACYJNA

Zarząd sprawuje nadzór nad pracami podmiotów obsługi zewnętrznej administracyjnej.

OBSŁUGA PRAWNA SPÓŁDZIELNI

Obsługa prawna Spółdzielni realizowana jest przez kancelarię prawną w ramach umowy cywilno-prawnej i polega na:

1. Prowadzeniu całokształtu zagadnień prawnych dotyczących działalności Spółdzielni,
2. Reprezentowaniu Spółdzielni przed sądami i innymi podmiotami w sprawach o charakterze prawnym, zleconych przez Zarząd,
3. Opiniowaniu projektów umów oraz wewnętrznych aktów prawnych wymagających opinii prawnej,
4. Obsłudze w zakresie prawnym organów statutowych Spółdzielni,
5. Obsłudze przetargów – przygotowanie/opiniowanie projektów umów na wykonanie prac remontowych, konserwacji i dostaw, na podstawie materiałów otrzymanych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
6. Uczestnictwie w procedurze windykacyjnej poprzez przygotowanie i ewidencjonowanie wezwań do zapłaty w sytuacji, w której inne działy nie kierują tych wezwań,
7. Przygotowaniu i ewidencjonowaniu pozwów do Sądu o zapłatę i eksmisję.

ODO

Ochrona danych osobowych w Spółdzielni jest prowadzona przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych w ramach umowy cywilno-prawnej i polega na prowadzeniu całokształtu zagadnień związanych z ochroną Danych osobowych w Spółdzielni, w tym:

1. Informowaniu o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych,
2. Doradzaniu w zakresie obowiązków wynikających z RODO i innych przepisów,
3. Monitorowaniu przestrzegania RODO, innych właściwych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych,
4. Aktualizacji, monitorowaniu i przestrzegania polityk w dziedzinie ochrony danych osobowych,
5. Prowadzeniu działań zwiększających świadomość pracowników i współpracowników w zakresie obowiązków wynikających z RODO lub przyjętych polityk,
6. Przeprowadzaniu lub organizowaniu szkoleń dla personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych,
7. Przeprowadzaniu audytów w zakresie przestrzegania RODO i polityk,
8. Udzielaniu na żądanie administratora zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych,
9. Monitorowaniu wykonania oceny skutków dla ochrony danych,
10. Uczestniczeniu w konsultacjach we wszelkich sprawach związanych z ochroną danych osobowych.

BHP

Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy są prowadzone w ramach zleceń i polegają na sprawowaniu nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności:

1. Prowadzeniu działalności profilaktycznej,
2. Przeprowadzaniu szkoleń wstępnych ogólnych oraz organizacja szkoleń podstawowych i okresowych,
3. Prowadzeniu ewidencji wypadków i postępowań powypadkowych,
4. Kontroli przestrzegania przepisów BHP na poszczególnych stanowiskach pracy.

IT

Obsługa informatyczna Spółdzielni realizowana jest w ramach umowy cywilno-prawnej i polega na:

1. Zarządzaniu infrastrukturą serwerową,
2. Zarządzaniu infrastrukturą sieciową,
3. Zarządzaniu komputerami i stacjami roboczymi,
4. Zarządzaniu drukarkami i urządzeniami peryferyjnymi,
5. Zarządzaniu środowiskiem Microsoft 365
6. Tworzeniu kopii zapasowych i odzyskiwaniu danych,
7. Monitorowaniu przestrzeni dyskowej i stanu backupów.
8. Dbaniu o bezpieczeństwo IT (aktualizacja zabezpieczeń, audyty bezpieczeństwa),
9. Wsparciu dla użytkowników (Help Desk),
10. Zarządzaniu licencjami i zasobami IT,
11. Monitorowaniu systemów i optymalizacją wydajności.

VII. POSTANOWIENIE KOŃCOWE

§ 12

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy oraz inne regulaminy wewnętrzne obowiązujące w Spółdzielni.
2. Zmiany w strukturze organizacyjnej wprowadza Zarząd, zatwierdza Rada Nadzorcza.
3. Niniejszy Regulamin został zatwierdzony Uchwałą nr 14/2025 Rady Nadzorczej z dnia 12,05,2025 r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny zatwierdzony Uchwałą nr 15/2013 Rady Nadzorczej z dnia 25 listopada 2013 r.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1 - STRUKTURA ORGANIZACYJNA SBM „ZACHÓD” ZARZĄD DWUOSOBOWY,



