

**REGULAMIN**  
**GOSPODARKI ZASOBAMI MIESZKANIOWYMI**  
**DZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Niniejszy regulamin określa zasady gospodarowania lokalami mieszkalnymi, użytkowymi i garażami będącymi w zasobach lokalowych Sanockiej Spółdzielni Mieszkaniowej oraz prawa i obowiązki Spółdzielni i użytkowników lokali.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie stosowane jest pojęcie „użytkownicy lokali” należy przez to rozumieć:

- 1) członków Spółdzielni posiadających: spółdzielcze lokatorskie prawo do lokalu mieszkalnego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego,
- 2) właścicieli lokali mieszkalnych będących lub niebędących członkami Spółdzielni,
- 3) najemców lokali mieszkalnych,
- 4) osoby użytkujące lokal mieszkalny bez tytułu prawnego,
- 5) osoby fizyczne i osoby prawne posiadające spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu użytkowego, w tym garaży,
- 6) najemców lokali użytkowych, w tym garaży,
- 7) właścicieli lokali użytkowych, w tym garaży zlokalizowanych w budynkach administrowanych przez Sanocką Spółdzielnię Mieszkaniową.

§ 3. Regulamin oraz wszystkie jego zmiany uchwalane są przez Radę Nadzorczą.

§ 4. Regulamin został opracowany w oparciu o przepisy:

- 1) Statut Sanockiej Spółdzielni Mieszkaniowej, uchwalony w dniu 22.06.2018r.,
- 2) Ustawa z dnia 15.12.2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych – (tekst jednolity – Dz. U. 2018r. poz. 845 z późn. zm.),
- 3) Ustawa z dnia 16.09.1982r. Prawo Spółdzielcze (tekst jednolity –Dz. U. 2018r. poz. 1285 z późn. zm.),
- 4) Ustawa z dnia 7.07.1994r. Prawo Budowlane (tekst jednolity –Dz. U. 2019r. poz. 1186 z późn. zm.),
- 5) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12.04.2002r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie Dz.U. 2019r. poz. 1065 z późn. zm.
- 6) Ustawa z dnia 23.04.1964r. Kodeks Cywilny – (tekst jednolity: Dz. U. 2019r. poz. 1145 z późn. zm.),
- 7) Ustawa z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach – (tekst jednolity: Dz. U. 2019r. poz. 2010 z późn. zm),

**DZIAŁ II**  
**PODSTAWOWE ZADANIA ADMINISTRACJI I UŻYTKOWNIKÓW**  
**LOKALI**

- § 5. 1. Za sprawne zarządzanie zasobami lokalowymi w Sanockiej Spółdzielni Mieszkaniowej odpowiedzialny jest Zakład Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi, zwany dalej „ZGZM”.
2. Jego strukturę ustala Zarząd Spółdzielni dostosowując ją do potrzeb Spółdzielni tak, by zapewnić prawidłową, a jednocześnie oszczędną gospodarkę zasobami mieszkaniowymi i lokalami użytkowymi stanowiącymi własność Spółdzielni.
3. Struktura ta podlega zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą.
- § 6. Do podstawowych zadań Zakładu Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi należy:
- 1) przejmowanie od wykonawcy obiektów budowlanych do eksploatacji,
  - 2) udział w przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz zapewnienie usuwania wad i usterek ujawnionych w okresie gwarancyjnym i pogwarancyjnym,
  - 3) utrzymanie czystości i porządku oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego w budynkach i ich otoczeniu,
  - 4) zapewnienie mieszkańcom możliwości korzystania z niezbędnych usług komunalnych /woda, kanalizacja, wywóz odpadów komunalnych, centralne ogrzewanie, centralna ciepła woda/,
  - 5) eksploatacja dźwigów osobowych i towarowych,
  - 6) nadzór techniczny nad budynkami i urządzeniami z nimi związanymi,
  - 7) zapewnienie obsługi technicznej poprzez bieżącą konserwację i eksploatację zasobów lokalowych w zakresie określonym w dziale III regulaminu,
  - 8) zapewnienie wykonawstwa robót remontowych.
- § 7. Do podstawowych zadań użytkowników lokali należy:
- 1) przestrzeganie regulaminu porządku domowego oraz przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
  - 2) prawidłowa i oszczędna eksploatacja zajmowanych lokali mieszkalnych i użytkowych,
  - 3) utrzymanie czystości w lokalach i częściach wspólnych związanych z korzystaniem z lokalu,
  - 4) wykonywanie napraw i konserwacji w lokalu,
  - 5) regulowanie terminowo należności czynszowych, opłat eksploatacyjnych oraz odpisu na fundusz remontowy,
  - 6) przestrzeganie zasad rozliczeń przyjętych w niniejszym regulaminie.

**DZIAŁ III**  
**EKSPLOATACJA ZASOBÓW MIESZKANIOWYCH**  
**I UŻYTKOWYCH**

**Rozdział 1**

**Przyjęcie budynków, obiektów budowlanych do eksploatacji (od wykonawcy)**

§ 8. Do odbioru robót budowlanych można przystąpić, gdy przyjmowany obiekt wraz z zagospodarowaniem terenu spełnia następujące warunki umożliwiające jego eksploatację:

- 1) zakres robót wykonano zgodnie z umową, dokumentacją techniczną i pozwoleniem na budowę lub zgłoszeniem robót budowlanych,
- 2) roboty wykonano zgodnie z zasadami określonymi w warunkach technicznych wykonania i odbioru,
- 3) przygotowano obiekt do odbioru wraz z niezbędną do tego dokumentacją:
  - a) umową pomiędzy wykonawcą a inwestorem, wraz z aneksami,
  - b) sprawozdaniami z budowy, wykazami zmian w stosunku do projektu, zestawieniami wad niedających się usunąć,
  - c) inwentaryzacjami obiektów i uzbrojenia w sieci podziemne i nadziemne,
  - d) dokumentacjami technicznymi,
  - e) dziennikiem budowy,
  - f) ekspertyzami wykonanymi w czasie realizacji,
  - g) protokołami:
    - technicznych odbiorów międzyoperacyjnych,
    - sprawdzenia i kontroli przewodów dymowych, spalinowych i wentylacyjnych,
    - odbioru instalacji centralnego ogrzewania i centralnej ciepłej wody,
    - odbioru instalacji elektrycznych, telefonicznych, domofonowych, RTV,
    - odbioru instalacji gazowej,
    - badań skuteczności zerowania, oporności izolacji oraz uziemień odgromowych i wyrównawczych,
    - innych odbiorów technicznych związanych z przekazaniem obiektu do użytku.

§ 9. W okresie rękojmi za wady wykonanego obiektu, do obowiązków Zakładu Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi należy:

- 1) przeprowadzenie przeglądów gwarancyjnych w terminach określonych w umowie, zapewniających możliwość egzekwowania usunięcia wad i usterek ujawnionych w tym okresie,
- 2) egzekwowanie od wykonawcy usunięcia stwierdzonych w przeglądzie wad,
- 3) naliczanie kar umownych za nieterminowe usuwanie usterek.

§ 10. Zakład Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi po przyjęciu od wykonawcy lokalu powinien wykonać pomiar z natury, przy czym podstawową jednostką rozliczeniową jest powierzchnia użytkowa lokalu.

- 1) W przypadku lokalu mieszkalnego jest to powierzchnia wszystkich pomieszczeń znajdujących się w lokalu bez względu na sposób użytkowania. Nie zalicza się do powierzchni użytkowej mieszkania balkonów, tarasów, loggii, antresoli i schowków (w ścianie - szafy projektowo wbudowane) oraz pomieszczeń lub ich części o sufitach nierównoległych do podłogi, których wysokość, tj. odległość od podłogi do sufitu wynosi mniej niż 140 cm. Powierzchnia pomieszczenia lub jego części o wysokości od 140 do 220 cm wliczana jest do powierzchni użytkowej lokalu w 50 %, natomiast powierzchnia o wysokości powyżej 220 cm wyliczana jest w całości.
- 2) Do powierzchni lokalu użytkowego zalicza się powierzchnię wszystkich znajdujących się w nim pomieszczeń oraz pomieszczeń przynależnych.
- 3) Do powierzchni ogrzewanej centralnie zalicza się całą powierzchnię użytkową lokali, w których znajdują się grzejniki oraz powierzchnie pomieszczeń wchodzących w skład lokali, nawet, jeżeli w pomieszczeniach tych nie ma grzejników c.o. np. korytarze, łazienki, ubikacje, itp.

§ 11. Dokumentacja i ewidencja zasobów mieszkaniowych i użytkowych.

1. Każdy przyjęty do eksploatacji obiekt powinien posiadać komplet dokumentów dotyczących danego obiektu, w którego skład powinny wchodzić m. in.:

- 1) plan realizacyjny z naniesionymi granicami działek stanowiących własność Sanockiej Spółdzielni Mieszkaniowej lub będących w jej wieczystym użytkowaniu;
- 2) dokumentacja powykonawcza wykonanego uzbrojenia terenu,
- 3) dziennik budowy,
- 4) projekty budowlane i inne dokumenty wymienione w protokole odbioru,
- 5) protokoły zdawczo-odbiorcze,
- 6) umowy na dostawę mediów,
- 7) protokoły z pomiaru powierzchni lokalu,
- 8) karty lokalu.

2. Dokumentacja dotycząca danego obiektu powinna być utrzymana w komplecie, a wszelkie czynności wykonywane w obiekcie powinny być ewidencjonowane na bieżąco w książce obiektu .

3. ZGZM zobowiązany jest prowadzić książkę obiektu budowlanego, w której dokonywane będą zapisy dotyczące badań stanu technicznego, przeglądów gwarancyjnych, remontów bieżących, zmian funkcji itp.

## **Rozdział 2**

### **Przekazanie lokali użytkownikom**

§ 12. Od dnia podpisania odbioru końcowego budynku lub od daty odbioru od poprzednich użytkowników do momentu przekazania lokali nowym użytkownikom pieczę nad budynkiem – lokalem przejmuje ZGZM. Lokale przekazywane są użytkownikom przez administratora na podstawie umowy kupna – sprzedaży lub najmu. Z przekazania lokalu spisywany jest protokół zdawczo-odbiorczy określający wyposażenie i stan lokalu od strony ilościowej i jakościowej, który stanowi podstawę do rozliczenia z użytkownikiem w przypadku zwolnienia przez niego lokalu w przyszłości.

## **Rozdział 3**

### **Eksploatacja zasobów mieszkaniowych**

- § 13. ZGZM zobowiązany jest do zawarcia umów na wykonywanie usług komunalnych w zakresie:
- 1) dostawy wody i odprowadzania ścieków,
  - 2) dostawy energii elektrycznej dla potrzeb administracyjnych,
  - 3) dostawy energii cieplnej dla potrzeb c.o. i centralnej ciepłej wody,
  - 4) wywozu odpadów komunalnych,
  - 5) konserwacji dźwigów,
  - 6) czyszczenia przewodów spalinowych, dymowych, wentylacyjnych
- § 14. ZGZM prowadzi ewidencję osób w poszczególnych lokalach mieszkalnych na podstawie składanych oświadczeń przez głównych lokatorów. Prowadzenie tej dokumentacji ma ścisły związek z rozliczaniem opłat eksploatacyjnych w pozycjach przypadających na osobę. Wszelkie zmiany w ewidencji administrator zgłasza do Działu Czyszczeń celem dokonania prawidłowych rozliczeń opłat eksploatacyjnych.
- § 15. ZGZM zobowiązany jest do prowadzenia rejestru protokołów kontroli sanitarnej przeprowadzonej przez organy Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i bieżącego nadzoru nad realizacją wydanych przez te organy decyzji i zaleceń.
- § 16. Zadaniem Administratora Osiedla jest zapewnienie właściwego stanu sanitarno-porządkowego w Osiedlu. Zadanie to Administrator realizuje nadzorując i kontrolując prace wykonywane przez firmy, którym Spółdzielnia zleciła wykonywanie tego zakresu usług.
- § 17. Zbiór przepisów określających obowiązki i uprawnienia administracji i użytkowników lokali w zakresie ochrony budynków i lokali, utrzymania spokoju, porządku i czystości zawiera Regulamin porządku domowego. Z jego treścią można zapoznać się na stronie internetowej Spółdzielni lub w biurach Administratorów osiedli i biurze ZGZM. Wyciąg z Regulaminu zamieszczony jest na tablicy ogłoszeń w każdej klatce schodowej budynku mieszkalnego.
- § 18. 1. W klatkach schodowych budynków mieszkalnych powinny znajdować się:
- 1) tablica ogłoszeń,
  - 2) informacje o dyżurach konserwatorów,
  - 3) adres oraz numer telefonu Administratora osiedla,
  - 4) numery telefonów Policji, Pogotowia Ratunkowego i Straży Pożarnej,
  - 5) zbiorcze skrzynki pocztowe.
2. W przypadku kradzieży lub zniszczenia wymienionych w ust. 1 pkt. 1 i 5 elementów wyposażenia, Administrator osiedla obowiązany jest dopilnować, aby w możliwie krótkim terminie elementy te zostały uzupełnione. Bezzwłocznie natomiast należy uzupełnić pozostałe wyposażenie.
- § 19. Administrator osiedla zobowiązany jest dopilnować oznakowania nieruchomości (budynku) poprzez umieszczenie na niej / na nim numeru porządkowego budynku, nazwy ulicy i nazwy lub logo Spółdzielni, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

- § 20. Zasady korzystania z pomieszczeń wspólnych budynku określa Regulamin porządku domowego (rozdz. III pkt 21 i 22), a tryb ich przeznaczania na inne cele (wynajem, zmiana przeznaczenia) określone zostały w § 60 niniejszego regulaminu.
- § 21. Zakład Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi przeprowadza przeglądy techniczne budynków i terenów przyległych, mając na uwadze zapewnienie im pełnej sprawności technicznej i użytkowej określonej w przepisach odrębnych tj. prawo budowlane oraz warunki techniczne jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie.

#### **Rozdział 4**

##### **Utrzymanie stanu technicznego zasobów**

- § 22. W gospodarce zasobami mieszkaniowymi utrzymanie zasobów sprowadza się do zadań należących do:
- 1) Zakładu Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi,
  - 2) użytkowników lokali mieszkalnych,
  - 3) dzierżawców terenu.

#### **Rozdział 5**

##### **Obowiązki Zakładu Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi**

- § 23. 1. Obsługę zasobów mieszkaniowych w zakresie konserwacji i eksploatacji prowadzą podmioty wyłonione w trybie przetargu, z którymi SSM zawiera umowy o ich wykonanie. Umowy określają:
- 1) teren obsługi,
  - 2) zakres robót,
  - 3) terminy wykonania robót,
  - 4) prowadzenie dyżurów,
  - 5) sposób rozliczeń za wykonane roboty.
2. Zleceniobiorcy odpowiadają za rzetelną i fachową obsługę zasobów w zakresie i terminach wynikających z umowy.
- § 24. 1. Zakres prac remontowych określany jest na podstawie bieżących i rocznych przeglądów zasobów spółdzielczych oraz księzek zgłoszeń znajdujących się w odpowiednio w biurach Administratorów os. Traugutta I, II, Traugutta III, Słowackiego i Błonie. Na tej podstawie opracowywany jest plan rzeczowo-finansowy remontów na dany rok, który podlega zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą SSM. Jego zakres rzeczowy uwzględnia możliwości finansowe SSM i stopień pilności robót.
2. Zakres prac remontowych i konserwacyjnych wykonywanych nieodpłatnie przez SSM obejmuje:
- 1) Instalacje c.o.:**
- a) remonty i konserwacje rozdzielaczy c. o., łącznie z armaturą,
  - b) wymiany armatury i aparatury kontrolno-pomiarowej,
  - c) wymiany, naprawy i uzupełnianie izolacji termicznej,
  - d) wymiany wyeksploatowanych, uszkodzonych rur, armatury, w tym zaworów termostatycznych na grzejnikach, grzejników. Dotyczy to uszkodzeń, które nie powstały z bezpośredniej winy lokatorów,
  - e) płukania instalacji c.o. i grzejników, wg potrzeb,
  - f) odpowietrzania instalacji.

## **2) Instalacje wody zimnej i ciepłej:**

- a) wymiany zaworów na poziomach przed i pod pionami,
- b) wymiany głowic, uszczeltek w zaworach przed wodomierzami w lokalach mieszkalnych i użytkowych, jeżeli nie zostały uszkodzone przez użytkownika,
- c) wymiany wodomierzy, rur, kształtek, złączek, dwuzłączek i zaworów w instalacjach wewnętrznych przed wodomierzem.

## **3) Instalacje kanalizacyjne sanitarne i deszczowe:**

- a) czyszczenia i remonty przykanalika na odcinkach od budynków do pierwszej studzienki zlokalizowanej na sieci oraz instalacji poziomej i pionowej w budynku z wyłączeniem przytkanych muszli klozetowych, syfonów umywalkowych i wannowych oraz kratak ściekowych w mieszkaniach,
- b) wymiany uszkodzonych odcinków rur, kolan, trojaków, czyszczaków oraz uszczelnianie złącz kielichowych; jeżeli uszkodzenia te nie powstały z bezpośredniej winy lokatora (poziomy i piony),
- c) remonty odcinków sieci kanalizacyjnych,
- d) czyszczenia i dezynfekcje pomieszczeń po awariach kanalizacji.

## **4) Instalacje gazowe:**

- a) remonty i konserwacje przewodów na odcinku od zaworu głównego (ogniowego) do miejsca wprowadzenia przewodu do lokalu, a w przypadkach przewodów nienadających się do eksploatacji do odbiorników gazu.
- b) wymiany złączek i zaworów gazowych od zaworu ogniowego do zaworu odcinającego (łącznie z tym zaworem) przed odbiornikami gazu takimi jak: kuchnie, podgrzewacze wody, termy, kotły.
- c) przeglądy i próby gazowe w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów.

## **5) Instalacje elektryczne:**

- a) remonty tablic licznikowych, bezpiecznikowych,
- b) wymiany przewodów, bezpieczników w zabezpieczeniach przedlicznikowych,
- c) remonty instalacji zalicznikowych, jeżeli stwarzają zagrożenie pożarowe lub/i porażeniowe,
- d) wymiany automatów schodowych, żarówek, wyłączników, przycisków oświetlenia, puszek, lamp, świetlówek, opraw oświetleniowych itp. w pomieszczeniach wspólnego użytkowania,
- e) przeglądy i pomiary energetyczne w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów

## **6) Instalacje odgromowe:**

remonty i konserwacyjne zwodów, uziomów i elementów połączeniowych,

## **7) Instalacje dzwonekowe:**

remonty instalacji zasilających łącznie z wymianą przycisków i transformatorów, bez samego dzwonka,

## **8) Instalacje domofonowe:**

remonty kaset domofonowych, elektrozamków, przewodów z wyłączeniem urządzeń w mieszkaniu (unifonów),

**9) Remonty i konserwacje instalacji internetowej i RTV** prowadzą firmy świadczące usługi internetowe i zakłady Telewizji Kablowych działające w zasobach SSM, zgodnie z zawartymi umowami, z wyjątkiem budynku przy ul Wolności 34 w Zagórz, dla którego remont i konserwację zapewnia ZGZM.

Dopuszcza się montaż anten satelitarnych, RTV, Telewizji naziemnej na balkonach lub loggiach pod warunkiem, że nie będą negatywnie oddziaływać na mieszkania sąsiednie tak pod względem technicznym jak i wizualnym, po uzgodnieniu z ZGZM.

**10) Podłóża:**

a) remonty podłóży wykonywanych na wniosek mieszkańców w lokalach mieszkalnych, w których została zastosowana izolacja akustyczna z płyty pilśniowej miękkiej, z tytułu występowania korozji biologicznej – w budynkach zrealizowanych do 31.12.1981r.

**11) Tynki wewnętrzne i zewnętrzne:**

a) naprawy tynków odparzonych i uszkodzonych w klatkach schodowych i w pomieszczeniach wspólnego użytkowania.

b) naprawy uszkodzeń tynków, które powstały w wyniku prowadzonych przez Spółdzielnię prac remontowych w budynku.

c) naprawy elewacji budynków, które zostały uszkodzone przez siły przyrody lub przez nieznaną sprawców.

d) naprawy pęknięć, rys, odparzeń, nalotów glonów, zabrudzeń, itp. na tynkach, które powstały pod wpływem działania niekorzystnych warunków atmosferycznych.

**12) Stolarkę okienną i drzwiową:**

a) malowania, naprawy lub wymiany drzwi wejściowych do budynku oraz w pomieszczeniach wspólnego użytkowania,

b) wymiany stolarki okiennej w klatkach schodowych i w piwnicach, z wyjątkiem przypadku kiedy uszkodzenie nastąpiło z winy użytkownika lokalu.

c) wymiany stolarki okiennej i drzwi balkonowych w lokalach mieszkalnych, wykonywane przez członka SSM są dofinansowane przez Spółdzielnię w wysokości:

- stolarka okienna i drzwi balkonowe o okresie użytkowania 30 lat i więcej – 70% kosztów wymiany,
- stolarka okienna i drzwi balkonowe o okresie użytkowania 25 ÷ 29 lat – 60% kosztów wymiany,
- stolarka okienna i drzwi balkonowe o okresie użytkowania 20 ÷ 24 lata – 50% kosztów wymiany,
- stolarka okienna i drzwi balkonowe o okresie użytkowania 15 ÷ 19 lat – 30% kosztów wymiany,

Wymiany stolarki okiennej i drzwi balkonowych o okresie użytkowania do 14 lat nie są dofinansowywane.

§ 25. Przez koszty wymiany stolarki rozumie się łączny:

- 1) koszt okna lub drzwi balkonowych,
- 2) koszt demontażu i montażu stolarki,
- 3) koszt zakupu nawietrzaka łącznie z montażem.

§ 26. Koszt wymiany stolarki zatwierdzany jest corocznie uchwałą Zarządu SSM na podstawie wyliczonego średniego kosztu wymiany stolarki w regionie w roku poprzednim. Dane do obliczeń Spółdzielnia otrzymuje od potencjalnych lokalnych wykonawców. Cenę ustaloną j/w stosuje się do rozliczenia dopłaty w przypadku wyższych cen zakupu stolarki przez użytkownika lokalu.



- § 27. 1. Dopłata do wymiany stolarki okiennej i drzwi balkonowych, do których zastosowano partycypację z funduszu remontowego SSM obejmuje:
- 1) w budynkach o okresie użytkowania do 40 lat – 50% ilości okien i drzwi balkonowych będących w mieszkaniu (zaokrąglając w górę do pełnej ilości sztuk),
  - 2) w budynkach o okresie użytkowania powyżej 40 lat – 100% ilości okien i drzwi balkonowych będących w mieszkaniu.
2. Po otrzymaniu dopłaty określonej w ust. 1, ponowna wymiana stolarki odbywać się będzie na koszt użytkownika lokalu.
- § 28. Warunki niezbędne do uzyskania dofinansowania:
- 1) Bezwzględnie przestrzegać, aby wymiar zewnętrzny stolarki montowanej odpowiadał dotychczasowym wymiarom i podziałom kwater, z wyjątkiem gdy kwatery posiada szerokość ponad 1 m - dopuszcza się inny jej podział.
  - 2) Stolarka objęta wymianą musi spełniać wymogi izolacyjności termicznej według aktualnej normy dla naszej strefy klimatycznej.
  - 3) Stolarka powinna być wyposażona w urządzenia zapewniające stały dopływ powietrza - nawietrzaki – w każdym oknie w mieszkaniu.
  - 4) Dostarczyć do SSM odpis (kopię) faktury wraz ze specyfikacją i protokołem odbioru na dokonaną wymianę stolarki.
- § 29. W przypadku wymiany stolarki okiennej i drzwi balkonowych we własnym zakresie bez dopłat z funduszu remontowego należy stosować warunki określone w § 28. pkt. 1÷3
- § 30. 1. Podstawą partycypacji w kosztach wymiany stolarki z funduszu remontowego jest przedstawienie do SSM kopii faktury z protokołem odbioru, wystawionej na użytkownika lokalu lub współmałżonka (posiadającego lokatorskie prawo do lokalu mieszkalnego, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego lub odrębną własność lokalu mieszkalnego) z podpisem użytkownika lokalu lub współmałżonka, stwierdzającego prawidłowość zamontowania stolarki.
2. W przypadku, gdy koszt wymiany stolarki wg faktury jest niższy niż koszt stolarki - ustalony przez Zarząd SSM w oparciu o zasady wynikające z § 26. – zwrot następuje wg cen ujętych w fakturze.
  3. W przypadku, gdy koszt wymiany stolarki wg przedłożonej faktury jest wyższy niż koszt stolarki ustalony przez Zarząd SSM w oparciu o zasady wynikające § 26. – zwrot następuje wg kosztów ustalonych przez Zarząd SSM.
  4. Przed wystawieniem noty uznaniowej przedstawiciel SSM sprawdza przedłożone dokumenty pod względem merytorycznym i formalnym.
- § 31. Dopłaty z funduszu remontowego do wymiany stolarki Spółdzielnia realizuje z zachowaniem kolejności pisemnych wniosków użytkowników lokali, potwierdzonych przez SSM datą wpływu.
- § 32. Realizacja partycypacji w kosztach wymiany stolarki następuje do wysokości nakładów ujętych w planie remontów zatwierdzonym przez Radę Nadzorczą na dany rok kalendarzowy.
- § 33. Użytkownikowi lokalu, który dokonał wymiany stolarki i sprzedał mieszkanie przed terminem przysługującego zwrotu dopłaty do wymiany okien, w/w dopłata nie przysługuje.
- § 34. Stolarka okienna i drzwiowa pochodząca z demontażu powinna być zagospodarowana we własnym zakresie przez użytkownika lokalu.

- § 35. W ramach konserwacji pomieszczeń wspólnego użytkowania wykonuje się:
- 1) malowanie barierok, ścian i sufitów klatek schodowych, korytarzy piwnicznych, pomieszczeń technicznych i administracyjnych co 8 lat,
  - 2) naprawy i uzupełniania pochwyków na poręczach wg potrzeb,
  - 3) wymiany stolarki okiennej i drzwiowej wg potrzeb.
- § 36. Wykonywanie innych robót remontowych np. tj. wymiany obróbek blacharskich i wylewek na balkonach i loggiach dokonuje się:
- 1) na wniosek użytkownika lokalu po uprzedniej ocenie ich stanu technicznego i kwalifikacji do wymiany,
  - 2) w wyniku przeglądów technicznych budynków i kwalifikacji do remontu, jeżeli taki jest wymagany.
- § 37. Wszystkie prace remontowe wykonywane są przez SSM, pod warunkiem nie posiadania przez użytkownika lokalu zaległości w opłatach eksploatacyjnych; nie dotyczy to robót niezbędnych do usunięcia awarii.
- § 38. W przypadku usuwania awarii SSM nie zwraca kosztów naprawy dodatkowego i ponadnormatywnego wyposażenie mieszkania.
- § 39. Prace remontowe objęte planem realizowane są do wysokości środków finansowych zatwierdzonych przez Radę Nadzorczą na dany rok.

## **Rozdział 6**

### **Obowiązki użytkowników lokali mieszkalnych i lokali użytkowych.**

- § 40. 1. W zakresie robót remontowo-konserwacyjnych część obowiązków w zakresie robót remontowo-konserwacyjnych ciąży na użytkowniku lokalu.
2. Zakres powinności i robót wykonywanych przez użytkowników lokali obejmuje:
- 1) Instalacje c. o.:**
    - a) konserwację i wymiany grzejników na wniosek użytkownika lokalu po uzyskaniu warunków wymiany od SSM,
    - b) wymianę zaworów grzejnikowych i głowic termostatycznych, jeżeli uszkodzenie lub zniszczenie nastąpiło z winy użytkownika lokalu.
  - 2) Instalacje wody zimnej i ciepłej:**
    - a) wymianę baterii, dolnopłuków, zaworów do dolnopłuków, syfonów, grzybków do baterii, umywalk oraz wymianę podejść do urządzeń (całość instalacji za wodomierzem) w lokalu,
    - b) wymianę instalacji i armatury w lokalach mieszkalnych i użytkowych za wyjątkiem instalacji pionowych.
  - 3) Kanalizacje sanitarne:**
    - a) udrażnianie muszli, syfonów umywalkowych, wannowych, zlewozmywakowych, likwidacje przecieków powstałych z winy lokatora np. w wyniku samowolnego lub niedbałego wykonania przeróbek,
    - b) wymianę i naprawę instalacji, urządzeń sanitarnych wraz z syfonami i podejściami do pionu kanalizacyjnego.
  - 4) Instalacje gazowe:**
    - a) zawarcie umowy z dostawcą gazu ziemnego,
    - b) wymianę i naprawę - kuchni gazowych, term, podgrzewaczy wody, kotłów gazowych, dwufunkcyjnych przepływowych podgrzewaczy wody i innych przyborów gazowych,

c) wymianę i naprawę instalacji gazowej, w przypadku samowolnych jej przeróbek (wykonanie projektu budowlanego i pozwolenia na budowę przerobionej instalacji gazowej wraz ze wszystkimi uzgodnieniami oraz wykonaniem próby szczelności instalacji z wynikiem pozytywnym).

**5) Instalacje elektryczne, dzwonek i domofonowe:**

- a) zawarcie umowy z dostawcą energii elektrycznej,
- b) wymianę gniazd, wyłączników,
- c) wymianę i naprawę term elektrycznych,
- d) naprawę lub wymianę dzwonek w mieszkaniach i przycisków dzwonekowych na klatce schodowej,
- e) naprawę i konserwację urządzeń domofonowych w lokalach (słuchawki).

**6) Instalacje internetowe i RTV:**

- a) naprawę i konserwację instalacji w lokalu nie ujętych w § 24 ust. 2 pkt 9

**7) Roboty ogólnobudowlane:**

- a) remonty posadzek i podłogi w lokalu i w przynależnej do lokalu piwnicy w tym wymianę wykładzin podłogowych, cyklinowanie parkietów i mozaiki, przekładanie parkietu i mozaiki, wymianę płytek PCV, naprawę posadzek lastrykowych, lakierowanie posadzek parkietowych i mozaikowych, malowanie podłóg oraz roboty towarzyszące,
- b) ułożenie glazury na balkonach lub loggiach – wykonanie, uzupełnianie spoinowania płytek,
- c) konserwację stolarki okiennej i drzwiowej w lokalu- malowanie, wymianę szyb i okuć stolarskich oraz innych akcesoriów stolarki,
- d) wymianę stolarki drzwiowej w lokalu i w przynależnej do lokalu piwnicy
- e) kolejne wymiany stolarki okiennej (w tym drzwi balkonowych), po otrzymaniu dofinansowania określonego w § 24 i § 27
- f) wymianę lub naprawę stolarki okiennej i drzwiowej w pomieszczeniach piwnicznych w przypadku gdy jej uszkodzenie nastąpiło z winy użytkownika pomieszczenia piwnicznego.

**8) Roboty murarsko-malarskie:**

- a) naprawy tynków wewnętrznych i malowanie ścian i sufitów w lokalach mieszkalnych, użytkowych, lokatorskich pomieszczeniach piwnicznych,
- b) drobne naprawy tynków zewnętrznych i malowanie ścian i sufitów w loggiach, balkonach,
- c) malowanie balustrad balkonowych, obróbek okapników balkonowych w kolorystyce budynku,
- d) malowanie grzejników, rur oraz innych urządzeń techniczno-sanitarnych dla zabezpieczenia ich przed korozją, w tym przewodów instalacji c.o. i gazowej znajdującej się w lokalu mieszkalnym i użytkowym.

§ 41. 1. Użytkownicy mieszkań i lokali użytkowych mają obowiązek udostępnienia swoich lokali osobom upoważnionym przez SSM w przypadku:

- 1) konieczności usunięcia awarii,
- 2) przeprowadzania przeglądów technicznych,
- 3) dokonania odczytów urządzeń pomiarowych,

4) inne okoliczności uznane przez ZGZM za konieczne z tytułu ewentualnych zagrożeń życia i zdrowia.

2. W przypadku nie udostępnienia lokalu celem usunięcia awarii ich skutki i konsekwencje z zaistniałych okoliczności ponosi użytkownik lokalu.

§ 42 1. Wszystkie zmiany w lokalu stanowiące dodatkowe i ponadnormatywne wyposażenie mieszkania powinny być wykonane tak, aby nie utrudniało to dostępu do wszelkiego typu instalacji i nie uniemożliwiało usunięcia awarii.

2. Zmiany w układzie funkcjonalnym i konstrukcyjnym w lokalu, przebudowy instalacji gazowej, centralnego ogrzewania, kanałów spalinowych, dymowych, wentylacyjnych, wymagają zgody Zarządu SSM oraz spełnienia wymogów wynikających z ustawy Prawo budowlane.

## **Rozdział 7**

### **Gospodarka odpadami komunalnymi**

§ 43. 1. Zasady i wysokość stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w budynkach mieszkalnych SSM w Sanoku i budynku mieszkalnym w Zagórz, przy ul. Wolności 34 ustalane są uchwałą Rady Miasta Sanoka i Rady Miasta i Gminy Zagórz.

2. Wszelkie zmiany w opłatach za wywóz będą wprowadzane Uchwałą Zarządu SSM na podstawie stawek ustalonych przez Radę Miasta Sanoka i Radę Miasta i Gminy Zagórz.

3. Wartość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi nalicza się jako iloczyn liczby osób zamieszkałych w lokalach i stawki opłat w wysokości określonej w uchwale Zarządu SSM.

4. Do rozliczenia kosztów przyjmuje się liczbę osób zamieszkałych według pisemnego oświadczenia złożonego przez użytkownika lokalu. W przypadku zmiany ilości osób zamieszkałych w lokalu, jego użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Spółdzielnię Mieszkaniową przez złożenie korekty oświadczenia.

5. Opłata miesięczna za wywóz odpadów komunalnych, którą mieszkańcy wnoszą do Spółdzielni Mieszkaniowej, jest przekazywana przez Spółdzielnię w ustalonych terminach, do Urzędu Miasta w Sanoku i Urzędu Miasta i Gminy Zagórz.

6. Korekty oświadczeń wpływają na korektę opłat od miesiąca następnego po dacie złożenia oświadczenia. Nowe naliczenie opłat dotyczyć będzie tylko i wyłącznie następnych miesięcy po dacie złożenia korekty oświadczenia.

7. Na całościowy koszt wywozu odpadów komunalnych ponoszonych przez Spółdzielnię składa się:

- 1) koszt wywozu odpadów przyjmowanych przez odbiorcę z miejsc ich zbiórki,,
- 2) koszt wywozu odpadów nieprzyjmowanych przez odbiorcę odpadów, w tym tzw. gabarytów,

8. Sanocka Spółdzielnia Mieszkaniowa, jako zarządca nieruchomości, ponosi koszty z tytułu:

- 1) wyposażenia nieruchomości w pojemniki do gromadzenia odpadów zmieszanych i zbieranych selektywnie tj. ich zakup, wynajęcie, utrzymanie w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym (mycie pojemników, dezynfekcja, dzierżawa lub zakup);
- 2) dzierżawy gruntu, na którym znajdują się należące do SSM wiaty śmietnikowe lub pojemniki na odpady segregowane,

- 3) wywozu odpadów komunalnych zmieszanych i segregowanych z lokali własnych SSM, ODK „Gagatek” i ODK „Puchatek”;
  - 4) wywozu przedmiotów wielkogabarytowych z korytarzy piwnicznych i składowanych przy wiatach śmietnikowych;
  - 5) utrzymania porządku przy pojemnikach na odpady komunalne segregowane i zmieszane oraz terenów wewnątrz i na zewnątrz wiat śmietnikowych;
  - 6) pozostałe koszty wynikające z konieczności utrzymania czystości i porządku na nieruchomościach stanowiących mienie Spółdzielni.
- § 44. 1. Użytkownicy posiadający lokale użytkowe na warunkach spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu lub odrębnej własności obowiązani są do składania deklaracji do Urzędu Miasta Sanoka i lub do Urzędu Miasta i Gminy Zagórz dotyczącej ilości produkowanych odpadów komunalnych i warunków ich odbioru.
2. Pojemniki lub worki do gromadzenia odpadów zabezpiecza użytkownik lokalu.
  3. Lokalizację ustawienia pojemników lub worków na odpady, użytkownik lokalu (wytwórca odpadów) uzgadnia z właścicielem (użytkownikiem) terenu.
- § 45. Spółdzielnia może zawrzeć umowy ze wspólnotą lub osobą fizyczną na odbiór - składowanie odpadów komunalnych w pojemnikach spółdzielni, przyjmując do rozliczeń kalkulację indywidualną po zatwierdzeniu przez Zarząd SSM.

#### **DZIAŁ IV**

#### **GOSPODARKA FINANSOWA I ROZLICZENIA**

- § 46. Rozliczenie kosztów eksploatacji zasobów mieszkaniowych oraz lokali użytkowych zajmowanych na warunkach spółdzielczego prawa do lokalu dokonywane jest zgodnie ze Statutem SSM i Regulaminem Gospodarki Finansowej Sanockiej Spółdzielni Mieszkaniowej.
- § 47. Koszty centralnego ogrzewania rozlicza się zgodnie z "Regulaminem rozliczania kosztów dostawy ciepła do lokali oraz pobierania opłat za centralne ogrzewanie.", uchwalonym przez Radę Nadzorczą SSM.
- § 48. Rozliczenie wody zimnej, ciepłej, podgrzania i odprowadzania ścieków bytowo gospodarczych, przeprowadza się zgodnie z regulaminem uchwalonym przez Radę Nadzorczą SSM
- § 49. Członkowie Spółdzielni, właściciele lokali nie będący członkami Spółdzielni oraz osoby posiadające lokal bez tytułu prawnego są zobowiązani uczestniczyć w wydatkach związanych z eksploatacją i utrzymaniem ich lokali, eksploatacją i utrzymaniem nieruchomości wspólnych, eksploatacją i utrzymaniem nieruchomości stanowiących mienie Spółdzielni przez uiszczanie opłat zgodnie z postanowieniami statutu oraz ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych.
- § 50. 1. Koszty eksploatacji są zróżnicowane z tytułu nierównorzędnych walorów użytkowych i atrakcyjności według następujących współczynników:
- a) parter - 95 %
  - b) I piętro - 110 %
  - c) II piętro - 105 %
  - d) III piętro - 100 %
  - e) IV piętro - 90 %
  - f) V piętro - 70 %

2. W przypadku adaptacji pomieszczeń na cele mieszkalne stosuje się współczynnik właściwy dla dotychczas zajmowanego lokalu mieszkalnego.

3. Współczynniki te stosuje się tylko do pozycji opłat dotyczących eksploatacji.

§ 51. Opłata eksploatacyjna obejmuje następujące koszty:

- 1) utrzymanie porządku i czystości,
- 2) ubezpieczenie rzeczowe i majątkowe,
- 3) utrzymanie lokali SSM,
- 4) czyszczenie kominów,
- 5) sprzątanie klatek schodowych,
- 6) konserwację domofonów,
- 7) opłaty bankowe, pocztowe, telefoniczne,
- 8) podatki od nieruchomości i opłaty za wieczyste użytkowanie terenów,
- 9) osobowe pracowników Spółdzielni,
- 10) pozostałe koszty.

§ 52. Koszty sprzątania klatek schodowych i konserwacji domofonów nie podlegają różnicowaniu przez powyższe współczynniki.

§ 53. Przy czasowym wymeldowaniu lub zameldowaniu trwającym do jednego miesiąca nie zmienia się opłaty z tego tytułu. Wysokość naliczonych opłat zmienia się od następnego miesiąca po zgłoszeniu zmiany.

§ 54. Użytkownik lokalu mieszkalnego zobowiązany jest do systematycznego i regularnego wnoszenia opłat czynszowych w terminie do 20-go każdego miesiąca. Po tym terminie naliczane są odsetki na opóźnienie.

§ 55. Najemcy lokali użytkowych, opłaty czynszowe z tytułu najmu lokali użytkowych wnoszą zgodnie z zawartą umową najmu. Po tym terminie naliczane będą odsetki za opóźnienie.

§ 56. 1. W wypadku rozwiązania umowy o ustanowieniu spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu, lub skutecznego wygaśnięcia spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego:

- 1) Użytkownik mieszkania lokatorskiego zwalnia je i przekazuje do ZGZM-u na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
- 2) Uzyskane ze zwrotu mieszkanie lokatorskie Spółdzielnia zbywa w postępowaniu przetargowym. Podstawą określenia ceny wywoławczej jest wycena rzeczoznawcy majątkowego.

2. W przypadku zamiany lokali między członkami posiadającymi lokatorskie prawo do lokalu, koszty odnowienia i ponad standardowego wyposażenia mieszkania rozliczane są pomiędzy zainteresowanymi stronami.

§ 57. 1. Najem lokali użytkowych i garaży podlega zasadom ogólnym określonym w Kodeksie cywilnym  
Szczegółowe warunki najmu określa się w umowie.

2. Wysokość czynszu ustalona jest decyzją Zarządu SSM na podstawie:

- 1) cen zaofertowanych w przetargu nieograniczonym,
- 2) cen uzgodnionych w trakcie negocjacji pomiędzy najemcą a wynajmującym, w przypadku gdy przetarg nie został rozstrzygnięty.

3. W trakcie trwania umowy najmu ewentualne zmiany czynszów ustala Zarząd SSM, chyba że zawarta umowa przewiduje inny sposób indeksacji.

4. Dla garaży o statusie spółdzielczego prawa do lokalu i odrębnej własności wysokość opłaty eksploatacyjnej ustala Rada Nadzorcza na wniosek Zarządu SSM. Remonty garaży wykonuje właściciel garażu we własnym zakresie.

- § 58. W przypadku stwierdzenia nielegalnego poboru energii elektrycznej z liczników administracyjnych, Spółdzielnia doprowadza instalację do stanu pierwotnego, a kosztami i wyrównaniem poniesionej szkody obciąża użytkownika lokalu (sprawcę).
- § 59. W przypadku zniszczenia zieleni, urządzeń zabawowych, elementów ogrodzeń, elewacji, klatek schodowych, szyb w drzwiach wejściowych lub innych uszkodzeń mienia, szkodę usuwa sprawca /w przypadku nieletnich – opiekunowie/ we własnym zakresie lub pokrywa koszty naprawy wyliczone przez administrację osiedla.

## **DZIAŁ V**

### **POZOSTAŁE WARUNKI GOSPODAROWANIA LOKALAMI MIESZKALNYMI I UŻYTKOWYMI**

- § 60. 1. Jeżeli w budynku pomieszczenia piwniczne i strychowe przy wyodrębnianiu lokali nie zostały określone jako pomieszczenia przynależne do lokali i stanowią część nieruchomości wspólnej, Zarząd SSM na wniosek zainteresowanego może je wynająć po spełnieniu łącznie następujących warunków:
- 1) uzyskania pisemnej zgody wszystkich współwłaścicieli nieruchomości, w której znajduje się przedmiotowe pomieszczenie,
  - 2) uzyskania potwierdzonej podpisem zgody wszystkich użytkowników klatki schodowej, w której znajduje się pomieszczenie,
  - 3) zawarcia stosownej umowy najmu określającej warunki korzystania z pomieszczenia i ustalonej przez Zarząd SSM ceny najmu,
2. Przy przeznaczeniu wymienionych w ust. 1 pomieszczeń na działalność gospodarczą, warunkami dodatkowymi są:
- 1) uzyskanie zgody Zarządu SSM na prowadzenie działalności gospodarczej,
  - 2) opomiarowanie zużycia energii elektrycznej, wody, gazu lub ustalenie sposobu rozliczania tych mediów,
  - 3) nieuciążliwy rodzaj działalności,
- § 61. Nie dopuszcza się montażu gniazd elektrycznych w piwnicach za wyjątkiem sytuacji określonych § 60. ust. 1.
- § 62. 1. Jeżeli użytkownik lokalu dokonał samowolnego zajęcia części nieruchomości wspólnej, Zarząd SSM może żądać opróżnienia pomieszczenia.
2. W przypadku braku porozumienia z użytkownikiem lokalu opróżnienie pomieszczenia należy dochodzić na drodze sądowej.
3. SSM może żądać od użytkownika lokalu wynagrodzenia za bezumowne korzystanie z pomieszczenia. Wysokość należnego wynagrodzenia za bezumowne korzystanie ustala się na poziomie czynszu, który by Spółdzielni faktycznie przypadł z tytułu najmu tej części nieruchomości.
- § 63. 1. Zarząd SSM na wniosek najemców lokali może wyrazić zgodę na zamieszczenie reklamy na budynku lub na terenie SSM pod warunkiem:
- 1) wniesienia opłaty za reklamę,
  - 2) określenia warunków montażu,
  - 3) nie utrudniania eksploatacji innym użytkownikom,
  - 4) uzgodnienia z ZGZM wielkości, sposobu i miejsca umieszczenia reklamy,
2. W przypadku demontażu reklamy, jej właściciela zobowiązuje się do doprowadzenia budynku lub terenu do stanu pierwotnego.
3. Wysokość opłat za umieszczenie reklamy ustala Zarząd.

4. Dla lokali użytkowych, z przysługującym spółdzielczym prawem do lokalu użytkowego ustala się, że opłata ta dotyczy tylko tablic reklamowych (nie informacyjnych).
- § 64. Obiekty handlowo-usługowe na terenach spółdzielczych mogą być budowane pod warunkiem:
- 1) uzyskania pozytywnej opinii ZGZM na dzierżawę działki lub jej części pod lokalizację obiektu handlowo-usługowego,
  - 2) uzyskania zgody Zarządu SSM na dzierżawę terenu,
  - 3) zawarcia umowy dzierżawy,
  - 4) uzyskania niezbędnych zezwoleń na wybudowanie obiektu wynikających z przepisów Prawa budowlanego.
- § 65. 1. Montaż wszelkiego rodzaju urządzeń radiowo-telewizyjnych, teleinformatycznych i anten CB dopuszczalny jest pod warunkiem:
- 1) uzyskania zgody Zarządu SSM
  - 2) uzyskania zgody współwłaścicieli nieruchomości
  - 3) uzyskania zgody użytkowników pomieszczeń przez które będzie prowadzona instalacja
2. W przypadku wystąpienia zakłóceń lub innych uciążliwości, użytkownik zobowiązany jest do demontażu urządzenia oraz doprowadzenia miejsca montażu do stanu pierwotnego.
- § 66. Dopuszcza się montaż anten satelitarnych, RTV, Telewizji naziemnej na balkonach, loggiach, pod warunkiem:
- 1) określenia miejsca i sposobu montażu.
  - 2) uzyskania zgody Zarządu SSM
  - 3) że, zamontowana antena nie będzie negatywnie oddziaływać na mieszkania sąsiednie tak pod względem technicznym, jak i wizualnym
- § 67. Dopuszcza się możliwość montażu instalacji i urządzeń w obiektach SSM po zawarciu stosownej umowy z użytkownikiem lub Operatorem.
- § 68. Zamontowanie urządzenia nie może powodować uszkodzeń budynku ani też zagrażać bezpieczeństwu mieszkańców.

## **DZIAŁ VI**

### **PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

- § 69. Regulamin niniejszy został uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 30. 04. 2020r.
- § 70 Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.
- § 71. Tracą moc regulaminy:
- Regulamin Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi zatwierdzony Uchwałą nr 6/2014 Rady Nadzorczej z dnia 07.04.2014 r. wraz ze wszystkimi aneksami.

Sekretarz  
Rady Nadzorczej

Adam Ryniak

Przewodniczący  
Rady Nadzorczej

Bogdan Florek