

UCHWAŁA Nr 2

**Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Radunia” w Pruszczu Gdańskim
z dnia 13.01.2022 roku**

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Radunia” w Pruszczu Gdańskim
działając zgodnie z § 45 ust.1 oraz z § 14 ust. 2 pkt 6 Statutu Spółdzielni

postanawia:

§ 1.

zatwierdzić zmianę Kalkulacji kosztów wykonania kserokopii jednej strony dokumentu, stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu udostępniania dokumentów Spółdzielni Mieszkaniowej „Radunia” w Pruszczu Gdańskim, uchwalonego przez Zarząd Spółdzielni na podstawie Uchwały nr 38 z dnia 31.10.2018 roku., zgodnie z załącznikiem do niniejszej Uchwały.

§ 2.

Traci moc załącznik nr 3 z dnia 31.10.2018 roku do Regulaminu udostępniania dokumentów Spółdzielni Mieszkaniowej „Radunia” w Pruszczu Gdańskim, uchwalonego przez Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Radunia” w dniu 31.10.2018 roku Uchwałą nr 38.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Za uchwałą głosowało³..... Członków Zarządu
Przeciw uchwale głosowało⁰..... Członków Zarządu
Wstrzymało się od głosowania⁰..... Członków Zarządu

Z-ca Prezesa
ds. Techniczno-Exploatacyjnych
Anita Słomińska

GLÓWNA KSIĘGOWA
Halina Landsberg

PREZES ZARZĄDU
Aleksandra Szutzińska-Kempa

Kalkulacja kosztów wykonania kserokopii jednej strony dokumentu

		Dokumenty roku bieżącego			Dokumenty z poprzednich lat (począwszy od 2021 roku)			
		Cena brutto zł	Ilość	Koszt jednej strony	Cena brutto zł	Ilość	Koszt jednej strony	Kolejna strona
1	Papier	13,161	500	0,026	13,16	500	0,026	0,026
2	Toner do kserokopiarki	196,68	2 500	0,079	104	2 500	0,042	0,042
3	Amortyzacja sprzętu(cena zakupu kserokopiarki 5 259,25zł-amortyzacja roczna 20%.Roczny wydruk ok.10 000 szt	1051,85	10 000	0,105	1051,85	10 000	0,105	0,105
4	Zużycie energii elektrycznej (koszt energii na 1h pracy kserokopiarki. Czas kserowania 1 min.	1,20	60	0,020	1,20	60	0,020	0,020
5	Przeglądy konserwacyjne kserokopiarki przez firmę "ZET"(na podstawie roku 2021)	1 936,01	10 000	0,19	1 936,01	10 000	0,19	0,19
6	1 h na przygotowanie dokumentu z poprzednich lat. Minimalna płaca krajowa 3 010,00zł, średni czas pracy w miesiącu 176h czyli 10560min; 2 minuty na przygotowanie i kserowanie kolejnej strony dokumentu z poprzednich lat.				3 010,00	10 560	17,102	0,570
Razem koszt ksera 1 strony dokumentu w zł brutto (format A-4)				0,42			17,49	0,95

*za ksero jednej strony w formacie A-3 opłata jest podwójna.

Objaśnienia:

- : koszt 1 rzyzy papieru na podst. FV ZK61/09/2021
- ;energia na podst. FV ZK89/12/2021 (1322,05zł/1356kWh*1,23)
- :toner na podstawie FV ZK18/02/2021
- ;przeгляд kserokopiarki na post. FV za 2021 wyst.przez firmę "ZET"

Sporządziła dn. 12.01.2022 r.

GLÓWNA KSIĘGOWA

Halina Landsberg

Z-ca Prezesa
 ds. Techniczno-Eksploatacyjnych

Anita Słomińska

PREZES ZARZĄDU

Aleksandra Szudzińska-Kempa

REGULAMIN

UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „RADUNIA „ W PRUSZCZU GDAŃSKIM

Podstawę prawną unormowań zawartych w niniejszym regulaminie stanowią:

1. Ustawa o spółdzielniach mieszkaniowych
2. Ustawa Prawo spółdzielcze
3. Statut Spółdzielni.

§ 1

Przedmiotem niniejszego regulaminu jest unormowanie trybu oraz formy wydawania członkom Spółdzielni materiałów, o których mowa w art. 8¹ ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych oraz w art. 18 Prawo Spółdzielcze.

1. Członkowie Spółdzielni Mieszkaniowej „Radunia” w Pruszczu Gdańskim, zwanej w dalszej części regulaminu Spółdzielnią, mają prawo do otrzymania następujących dokumentów:
 - 1) odpisu Statutu Spółdzielni,
 - 2) odpisów regulaminów uchwalonych na podstawie Statutu,
 - 3) kopii uchwał i protokołów obrad Zarządu, Rady Nadzorczej, Walnego Zgromadzenia z wyłączeniem uchwał i części protokołów odnoszących się do indywidualnych spraw nie dotyczących zainteresowanego członka,
 - 4) kopii protokołów lustracji,
 - 5) kopii rocznych sprawozdań finansowych,
 - 6) kopii faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
2. Roczne sprawozdanie finansowe udostępniane jest po jego zatwierdzeniu przez Walne Zgromadzenie.
3. Kopie uchwał dotyczące spraw indywidualnych członków Spółdzielni i pracowników nie są udostępniane.

§ 2

Uprawnienia, o których mowa powyżej są prawami osobistymi członków wynikającymi z członkostwa do spółdzielni i nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich.

§ 3

1. Członkowie Spółdzielni mają prawo otrzymać bezpłatnie jedną kserokopię dokumentów wskazanych w § 1 ust. 1 pkt 1 i 2.
2. Kserokopie innych dokumentów wydawane są odpłatnie.
3. Koszt kserokopii jednej strony dokumentów wymienionych w § 1 ust. 1 pkt 3–6 określa kalkulacja zatwierdzona przez Zarząd Spółdzielni stanowiąca załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 4

1. O udostępnienie dokumentów lub informacji w sprawie funkcjonowania Spółdzielni członek zwraca się pisemnie (Załącznik Nr 1) do Zarządu podając uzasadnienie swojego żądania i zobowiązanie, że uzyskane materiały będą wykorzystywane wyłącznie w celach związanych z członkostwem w Spółdzielni Mieszkaniowej „Radunia” i działalnością Spółdzielni.
2. Zarząd Spółdzielni rozpatruje wniosek w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu wniosku do Spółdzielni.

§ 5

1. Zarząd Spółdzielni może odmówić członkowi wglądu lub wydania kopii umów zawieranych z osobami trzecimi, jeżeli naruszałoby to prawa tych osób lub, jeżeli istnieje obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i przez to wyrządzi Spółdzielni znaczną szkodę. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie.
2. Udostępniane dokumenty nie mogą być wykorzystywane w celach komercyjnych.
3. Członek, któremu odmówiono wglądu lub wydania kopii umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, może złożyć wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do ich udostępnienia. Wniosek należy złożyć w terminie siedmiu dni od dnia doręczenia członkowi pisemnej odmowy.

§ 6

1. Szczególnej ochronie podlega udostępnianie faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi. Dokumenty te nie mogą być powielane i udostępniane osobom trzecim bez zgody Zarządu Spółdzielni.
2. Spółdzielnia do wglądu lub sporządzenia odpisów udostępnia kserokopie dokumentów.
3. Jeżeli w dokumentach znajdują się dane osobowe członków i innych osób, bądź tajemnice przedsiębiorstw, z którymi Spółdzielnia współpracuje, członek otrzymuje kopię dokumentu z zaciemnionym miejscem tych danych w taki sposób aby dane te pozostały nieujawnione.
4. Zabrania się fotografowania, skanowania i zapisywania w inny sposób przeglądanych dokumentów.

§ 7

1. Wydanie kserokopii dokumentów o jakich mowa w § 1 ust.1 pkt.3-6 może nastąpić po uiszczeniu należnej kwoty odpłatności w kasie Spółdzielni lub na rachunek bankowy Spółdzielni. Przy odbiorze kserokopii dokumentów członek okazuje dowód uregulowania należności.
2. Udostępnianie do wglądu dokumentów odbywa się w obecności pracownika Spółdzielni wyznaczonego przez Zarząd w sposób uniemożliwiający ujawnienie danych osobowych.
3. Powielane dokumenty wydawane na wniosek Członka wydawane są w Sekretariacie Spółdzielni. Dokumenty są stemplowane pieczęcią Spółdzielni o treści: Dokument SM „Radunia” wydany na wniosek Członka (nazwisko i imię członka Spółdzielni). Zakaz powielania i rozpowszechniania.

AS *St.* *de*

4. Członek Spółdzielni potwierdza odbiór kserokopii wnioskowanych dokumentów wraz z oświadczeniem o nie wykorzystywaniu uzyskanych danych w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Członek Spółdzielni, który otrzymał kopie dokumentów, o których mowa w § 1 nie może udostępniać ich osobom trzecim, powielać ich ani rozpowszechniać w inny sposób.
2. Członek Spółdzielni jest zobowiązany zachować w tajemnicy dane, o których dowiedział się podczas zapoznania się lub z otrzymanych kopii dokumentów.
3. Dane uzyskane z dokumentów, o których mowa w § 1, członek Spółdzielni może wykorzystywać wyłącznie w celach związanych ze Spółdzielnią i w jej interesie.

Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Zarząd SM „Radunia” w dniu ...31.10.2018r.... Uchwałą Nr ...38..... i obowiązuje od dnia uchwalenia.

Z-ca Prezesa
ds. Techniczno-Exploatacyjnych

Tadeusz Ciasiak

Główna Księgowa
Członek Zarządu

Halina Landsberg

PREZES ZARZĄDU

Aleksandra Szulczyńska-Kempa

RADCA PRAWNY

Marek Grabowski

Załącznik nr 1
do Regulaminu udostępniania
dokumentów SM „Radunia”
w Pruszczu Gdańskim

..... Pruszcz Gdański, dnia

Imię i nazwisko

.....

Adres

.....

Telefon kontaktowy

**ZARZĄD SPÓŁDZIELNI
MIESZKANIOWEJ „RADUNIA”
W PRUSZCZU GDAŃSKIM**

WNIOSEK

Na podstawie ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych oraz ustawy z dnia 16 września 1982r. Prawo spółdzielcze oraz w oparciu o Regulamin udostępniania dokumentów Spółdzielni Mieszkaniowej „Radunia” w Pruszczu Gdańskim wnoszę o:

1. Sporządzenie i wydanie mi kserokopii niżej wymienionych dokumentów. Jednocześnie zobowiązuje się do wniesienia opłaty, o której mowa w § 3 w/w Regulaminu (z wyłączeniem Statutu i regulaminów) przed ich otrzymaniem. Kserokopie wnioskowanych dokumentów zobowiązuję się odebrać osobiście.

a.

b.

c.

d.

e.

2. Umożliwienie mi zaznajomienia się z następującymi dokumentami:

a.

b.

c.

d.

e.

Oświadczam, że jestem członkiem Spółdzielni Mieszkaniowej „Radunia”
w Pruszczu Gdańskim.

.....
data i podpis

REALIZACJA WNIOSKU

1. Potwierdzam odbiór kserokopii w/w dokumentów w dniu

.....
dowód wpłaty z dnia, kwota

.....
podpis członka Spółdzielni

.....
podpis pracownika

2. Potwierdzam zaznajomienie się z w/w dokumentami w dniu

.....
podpis członka Spółdzielni

.....
podpis pracownika

Załącznik nr 2
do Regulaminu udostępniania
dokumentów SM „Radunia”
w Pruszczu Gdańskim

..... Pruszcz Gdański, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, iż dane uzyskane w wyniku dostępu do wnioskowanych dokumentów / z otrzymanych kopii dokumentów wykorzystam wyłącznie w interesie Spółdzielni i jej członków, bez pokrzywdzenia osób trzecich i pozostałych członków SM „Radunia”.

Jednocześnie zobowiązuję się nie udostępniać tych dokumentów i informacji osobom trzecim.

.....
Data i czytelny podpis

Kalkulacja kosztów wykonania kserokopii jednej strony dokumentu

Lp	Wyszczególnienie	Dokumenty roku bieżącego			Dokumenty archiwalne powyżej 2 lat			
		Cena brutto zł	Ilość	Koszt jednej strony	Cena brutto zł	Ilość	Koszt jed- nej strony	Kolejna strona
1	Papier	11,73	500	0,023	11,73	500	0,023	0,024
2	Toner do kserokopiarki	104	2 500	0,042	104	2 500	0,042	0,042
3	Amortyzacja sprzętu(cena zakupu kserokopiarki 5 259,25zł-amortyzacja roczna 20%.Roczny wydruk ok.10 000 szt	1051,85	10 000	0,105	1051,85	10 000	0,105	0,093
	Zużycie energii elektrycznej (koszt energii na 1h pracy kserokopiarki. Czas kserowania 1 min.	0,66	60	0,011	0,66	60	0,011	0,011
5	Przeglądy konserwacyjne kserokopiarki (na podstawie roku 2016)	1 482,61	10 000	0,15	1 482,61	10 000	0,15	0,15
6	1 h na przygotowanie dokumentu archiwalnego Minimalna płaca krajowa 2 100,00zł, średni czas pracy w miesiącu 176h czyli 10 560min; 2 minuty na przygotowanie i kserowanie kolejnej strony archiwalnego dokumentu.				2 100,00	10 560	11,932	0,398
Razem koszt ksera 1 strony dokumentu w zł brutto (format A-4)				0,33			12,26	0,72

*za ksero jednej strony w formacie A-3 opłata jest podwójna.

Sporządziła dn. 31.10.2018

GŁÓWNA KSIĘGOWA

Halina Landsberg

Główna Księgową
Członek Zarządu

Halina Landsberg

PREZES ZARZĄDU

Aleksandra Szudzińska-Kempa

Z-ca Prezesa
ds. Techniczno-Exploatacyjnych

Tadeusz Jasiak

Zał. do prot. Nr 30
z dnia 31.10.2018r.

UCHWAŁA Nr 38

Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Radunia” w Pruszczu Gdańskim z dnia 31.10.2018r.

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Radunia” w Pruszczu Gdańskim
działając zgodnie z § 45 ust.1 oraz z § 14 ust. 2 pkt 6 Statutu Spółdzielni

postanawia:

§ 1.

uchwalić Regulamin udostępniania dokumentów Spółdzielni Mieszkaniowej „Radunia”
w Pruszczu Gdańskim zgodnie z załącznikiem.

§ 2.

Traci moc Regulamin udostępniania dokumentów Spółdzielni Mieszkaniowej
„Radunia” w Pruszczu Gdańskim uchwalony uchwałą nr 12 Zarządu Spółdzielni
Mieszkaniowej „Radunia” z dnia 18.03.2015r. wraz z wprowadzoną zmianą zgodnie
z uchwałą nr 31 Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Radunia” z dnia 28.09.2017r.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Za uchwałą głosowało³..... Członków Zarządu
Przeciw uchwale głosowało⁰..... Członków Zarządu
Wstrzymało się od głosowania⁰..... Członków Zarządu

Z-ca Prezesa
ds. Techniczno-Exploatacyjnych

Tadeusz Jasiak

Główna Księgowa
Członek Zarządu

Halina Dądsberg

PREZES ZARZĄDU

Aleksandra Szudzińska-Kempa