

Regulamin

ustalenia odpłatności za sporządzanie i wydawanie odpisów oraz kopii dokumentów w Hrubieszowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej im. St. Staszica w Hrubieszowie.

Podstawa prawna uchwalenia Regulaminu:

- art.8(1) ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 14 czerwca 2007 r. o zmianie ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych oraz o zmianie niektórych innych ustaw (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 1208),
- § 14 ust. 2 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej im. St. Staszica w Hrubieszowie

§ 1

Członek Hrubieszowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej im. St. Staszica w Hrubieszowie ma prawo otrzymania odpisu Statutu i regulaminów oraz kopii uchwał organów Spółdzielni i protokołów obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi (jeżeli nie naruszy to praw osób trzecich i nie będzie uzasadnionej obawy wykorzystania informacji sprzecznie z interesem Spółdzielni) oraz zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych.

§ 2

Członek Spółdzielni ma prawo otrzymać wnioskowane dokumenty po spełnieniu następujących warunków:

- złożeniu pisemnego wniosku (wraz z uzasadnieniem) o udostępnienie dokumentów szczegółowo określonych przez wnioskodawcę tj. daty dokumentu i czego dotyczy, Załącznik Nr 1,
- złożeniu oświadczenia na piśmie o zachowaniu w tajemnicy treści dokumentów z tym, że oświadczenia takiego nie składa w odniesieniu do Statutu i Regulaminów uchwalanych bezpośrednio na podstawie Statutu, Załącznik Nr 2,
- dokonaniu opłaty, przy czym Członek Spółdzielni nie ponosi kosztów sporządzania odpisów i kopii Statutu i Regulaminów uchwalonych na podstawie Statutu,
- odbiór dokumentu po dokonaniu opłaty.

§ 3

Do obsługi członków Spółdzielni w zakresie udostępnienia dokumentów, a także przygotowania kopii dokumentów Zarząd wyznaczy każdorazowo jedną osobę, wybraną spośród pracowników Spółdzielni. Przyjmuje się zasadę, że będzie to pracownik, do którego obowiązków należy



przechowywanie wnioskowanych do udostępnienia dokumentów.

§ 4

Za sporządzenie i wydawanie odpisów oraz kopii dokumentów ustala się opłatę w oparciu o kalkulację kosztów:

CENNIK OPŁAT ZA SPORZĄDZANIE KOPII DOKUMENTÓW W KOLORZE CZARNYM A4 2021

Wykonanie czynności przez pracownika	Średni czas w minutach/szt*	Stawka wynagrodz. za minutę	Wartość w zł/szt
Przygotowanie dokumentów	3	0,49	1,47
Materiały zużyte do wykonania kopii dokumentów	Ilość materiału	Wartość w zł	Wartość w zł/szt
Papier do ksero	500	11,99	0,024
Toner do kserokopiarki	8000	495,79	0,06
Konserwacja kserokopiarki	8000	116,36	0,014
Amortyzacja Kserokopiarki	8000	91,41	0,01
OGÓŁEM koszt wykonania 1 odbitki A4 w zł netto			1,58
OGÓŁEM koszt wykonania 1 odbitki A4 w zł brutto			1,94

* Średni czas wyliczono na podstawie czasów przygotowania 3 losowo wybranych dokumentów bieżących niezarchiwizowanych). Dla dokumentów zarchiwizowanych czas ulega znacznemu wydłużeniu.

§ 5

Powyższy Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Radę Nadzorczą w dniu 23 września 2021 r. Uchwałą Nr 13/2021. Jednocześnie traci moc uchwała Rady Nadzorczej Nr 26a/2009 z dnia 24 sierpnia 2009 r.

.....
Sekretarz Rady Nadzorczej
Czesław Podgórski

.....
Przewodnicząca Rady Nadzorczej
Bogusława Mielniczuk

Załącznik Nr 1

do Regulaminu ustalenia odpłatności za sporządzanie i wydawanie odpisów
oraz kopii dokumentów w Hrubieszowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej im. St.
Staszica w Hrubieszowie.

Hrubieszów, dnia.....

.....
Imię i Nazwisko

.....
adres

.....
telefon kontaktowy

Zarząd Hrubieszowskiej Spółdzielni
Mieszkaniowej im. St. Staszica w Hrubieszowie.

WNIOSEK

Na podstawie ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz.U z 2003 r. Nr 119, poz. 1116 z późn. zmianami) oraz ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. z 2003 Nr 188, poz. 1848 z późn. zmianami) wnoszę o:

1. Sporządzenie i wydanie mi kserokopii niżej wymienionych dokumentów:

- a)
- b)
- c)
- d)

Kserokopie dokumentów odbiorę osobiście / proszę przekazać listownie na adres: (*niepotrzebne skreślić)

2. Umożliwienie mi zapoznania się z następującymi dokumentami:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

Oświadczam, że jestem / nie jestem członkiem Hrubieszowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej im. St. Staszica w Hrubieszowie.

(*niepotrzebne skreślić)

.....
data i podpis

do Regulaminu ustalenia odpłatności za sporządzanie i wydawanie odpisów oraz kopii dokumentów w Hrubieszowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej im. St. Staszica w Hrubieszowie.

REALIZACJA WNIOSKU

1. Potwierdzam odbiór kserokopii następujących dokumentów:

-
-
-
-
-
-

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych uzyskanych z otrzymanych kopii dokumentów.

.....
podpis odbierającego

.....
podpis pracownika przekazującego kopie dokumentów

Wysłano pocztą L. dz.....datapodpis pracownika.....

2. Potwierdzam zaznajomienie się z następującymi dokumentami w dniu

-
-
-
-
-
-

.....
podpis

.....
podpis pracownika przekazującego kopie dokumentów

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych uzyskanych w wyniku wglądu do dokumentów.

.....
podpis

.....
podpis pracownika udostępniającego dokumenty

UCHWAŁA Nr 13 /2021
Rady Nadzorczej
Hrubieszowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej
im. St. Staszica w Hrubieszowie
z dnia 23 września 2021 roku.

w sprawie: uchwalenia Regulaminu ustalenia odpłatności za sporządzanie i wydawanie odpisów oraz kopii dokumentów w Hrubieszowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej im. St. Staszica w Hrubieszowie.

Rada Nadzorcza Hrubieszowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej im. St. Staszica w Hrubieszowie działając na podstawie § 123 ust 1 pkt 1.20 Statutu Spółdzielni, uchwała co następuje:

§ 1

Uchwała Regulaminu ustalenia odpłatności za sporządzanie i wydawanie odpisów oraz kopii dokumentów w Hrubieszowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej im. St. Staszica w Hrubieszowie.

§ 2

Regulamin pod nazwą wskazaną § 1 stanowi integralną część do niniejszej Uchwały.

§ 3

Traci moc uchwała Rady Nadzorczej Spółdzielni Nr 26a/2009 z dnia 24 sierpnia 2009 r.

§ 4

Uchwała wchodzi z dniem podjęcia.

§ 5

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Spółdzielni.

.....
Czesław Podgórski
Sekretarz Rady Nadzorczej
Czesław Podgórski

.....
Bogusława Mielniczuk
Przewodnicząca Rady Nadzorczej
Bogusława Mielniczuk