

UCHWAŁA NR 1/2024

Zarządu

Spółdzielni Mieszkaniowej w Słubicach

z dnia 02 Stycznia 2024 roku

w sprawie: **ustalenia wysokości opłat za sporządzenie odpisów oraz kserokopii dokumentów dla członków Spółdzielni Mieszkaniowej w Słubicach oraz określenia procedury, trybu i zasad realizacji prawa do wglądu do dokumentów spółdzielni oraz prawa do otrzymania kopii dokumentów przez członków Spółdzielni Mieszkaniowej w Słubicach.**

Działając na podstawie art. 8¹ Ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. 2001 nr 4 poz. 27, tekst jednolity Dz. U. z 2023r. Poz. 438 , 1463, 1681), a także w art. 18 § 2 pkt 3 Ustawy z dnia 16 września 1982r. Prawo spółdzielcze (Dz. U. 1982 nr 30 poz. 210, tekst jednolity Dz. U. z 2021r. poz. 648 oraz Dz. U. z 2023r. Poz. 1450), oraz w § 11 pkt 2 ppkt 5 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej w Słubicach uchwalonym przez Walne Zgromadzenie w dniu 02.06.2022r., wpisanym do KRS nr 0000179394 w dniu 29.08.2022r. Zarząd Spółdzielni mieszkaniowej w Słubicach postanawia co następuje:

§1

1. Członek spółdzielni na pisemny wniosek złożony w Sekretariacie Spółdzielni ma prawo wglądu oraz prawo otrzymania odpisu Statutu i regulaminów oraz kopii Uchwał i protokołów z obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
2. Spółdzielnia mieszkaniowa w Słubicach może odmówić członkowi wglądu lub otrzymania kopii umów z osobami trzecimi o ile naruszyłoby to prawa tych osób lub jeśli istnieje uzasadniona obawa, że członek spółdzielni wykorzysta uzyskane informacje w celach sprzecznych z interesem spółdzielni i może przez to wyrządzić jej znaczną szkodę. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie w terminie określonym w § 16 pkt 3 Statutu Spółdzielni.
3. Zgodnie z § 11 pkt 5 Statutu Spółdzielni członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawartych przez spółdzielnię z osobami trzecimi albo odmówiono wydania ich kopii może złożyć wniosek do Sądu rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia tych umów. Wniosek należy złożyć w terminie siedmiu dni od dnia doręczenia pisemnej odmowy.

§2

1. Członek spółdzielni żądający sporządzenia kopii, odpisów dokumentów lub ich udostępnienie do wglądu, składa do Zarządu spółdzielni pisemny wniosek w tej sprawie. Wniosek musi zawierać wykaz dokumentów, których udostępnienia lub skopiowania żąda zainteresowany członek.
2. Wzór wniosku o udostępnienie dokumentów do wglądu lub ich odpisów i kopii stanowi załącznik nr 1 do Uchwały i jest dostępny w sekretariacie Spółdzielni Mieszkaniowej w Słubicach w godzinach pracy.
3. Wniosek w formie pisemnej składa się w siedzibie SM w Słubicach w sekretariacie, w godzinach pracy spółdzielni.
4. Rejestr złożonych wniosków o wgląd, udostępnienie odpisów i kserokopii dokumentów prowadzi Dział ds. Administracyjno-członkowskich.
5. Odpis dokumentów w formie kserokopii przygotowuje wyznaczony przez Zarząd pracownik SM. W przypadku powzięcia wątpliwości przez pracownika w zakresie w jakim dokument może naruszać dane osobowe prawnie chronione, pracownik konsultuje się z Radcą Prawnym Spółdzielni w celu ustalenia w jakim zakresie dokument może być przedłożony wnioskującemu Członkowi Spółdzielni.
6. Odpis dokumentu za zgodność z oryginałem poświadcza upoważniony pracownik.
7. Zaznajamianie się przez członka spółdzielni z dokumentami (wykazanymi uprzednio w złożonym wniosku) odbywać się będzie w obecności i przy udziale odpowiedzialnego pracownika SM wyznaczonego przez Zarząd.
8. W trakcie zaznajamiania się z wnioskowanymi dokumentami przez członka spółdzielni dopuszczalne jest sporządzanie przez niego notatek.
9. Pkt 9 nie dotyczy zaznajamiania się ze statutem i uchwalonymi na jego podstawie regulaminami, rocznym sprawozdaniem finansowym oraz protokołem z lustracji.

§3

1. Obowiązek składania pisemnego wniosku nie dotyczy sytuacji, w których członek chce się zapoznać ze statutem, regulaminem uchwalonym na podstawie statutu, protokołem lustracji lub rocznym sprawozdaniem finansowym.
2. Statut i uchwalone na jego podstawie regulaminy, protokół lustracji i roczne sprawozdanie finansowe są dostępne na każde żądanie członka spółdzielni w sekretariacie biura Zarządu, w godzinach pracy.

§4

1. Koszty sporządzania odpisów i kopii dokumentów, za wyjątkiem Statutu i regulaminów uchwalanych na podstawie Statutu, pokrywa Członek Spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie.
2. Ustala się opłatę za stronę kserokopii dokumentów formatu A4 nie znajdujących się w archiwum Spółdzielni Mieszkaniowej w Słubicach w wysokości **2,01** według kalkulacji stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej Uchwały.
3. Ustala się opłatę za stronę kserokopii dokumentów formatu A4 będących w archiwum Spółdzielni Mieszkaniowej w Słubicach (starszych niż 5 lat od daty złożenia wniosku) w wysokości **3,71zł** według kalkulacji stanowiącej załącznik nr 2 do Uchwały.

4. Należność za przygotowanie odpisów i kserokopii dokumentów podlegających opłacie członek Spółdzielni reguluje wpłatą na konto Spółdzielni Mieszkaniowej w Słubicach na rachunek: Bank Pekao S.A. I O/Słubice 46 1240 3608 1111 0000 4338 2686 w tytule przelewu wpisując: „Imię i Nazwisko opłata za sporządzenie odpisów dokumentów”. Przed ich odbiorem w wysokości określonej w oparciu o ust. 2 oraz 3 przez uprawnionego pracownika.
5. Po odbiór dokumentacji Członek Spółdzielni zgłasza się z dowodem wpłaty potwierdzającym dokonanie opłaty za wnioskowaną dokumentację.

§5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia tj. 02.01.2024r. , jednocześnie traci moc Uchwała Zarządu nr 59/2008.

§6

Uchwałę należy przekazać do wiadomości Członków Spółdzielni poprzez umieszczenie na stronie internetowej oraz wywieszenie na tablicach ogłoszeń na klatkach schodowych znajdujących się w administracji SM Słubice a także w siedzibie Spółdzielni

PEŁNOMOCNIK ZARZĄDU
GŁÓWNY KSIĘGOWY

Anna Gralewska

PREZES
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
W SŁUBICACH

Przemysław Zakrzewski

Opis sposobu rozpatrzenia wniosku.

Opis sposobu załatwienia wniosku, potwierdzenie wpłaty należności (dowód wpłaty)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Data i podpis pracownika przygotowującego dokumenty.

.....
Data i podpis Członka Spółdzielni obierającego dokumenty.

Kalkulacja opłaty z wykonanie kserokopii dokumentów udostępnianych Członkowi Spółdzielni na podstawie art. 8¹ Ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. 2001 nr 4 poz. 27, tekst jednolity Dz. U. z 2023r. poz. 438 , 1463, 1681), a także w art. 18 § 2 pkt 3 Ustawy z dnia 16 września 1982r. Prawo spółdzielcze (Dz. U. 1982 nr 30 poz. 210, tekst jednolity Dz. U. z 2021r. poz. 648 oraz Dz. U. z 2023r. poz. 1450), oraz w § 11 pkt 2 ppkt 5 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej w Słubicach.

Koszt przygotowania dokumentów przez pracownika:

	Średni czas w minutach ¹⁾	Stawka 1 rg za minutę ²⁾	Wartość w Zł
Wykonanie czynności przez pracownika (1 min. na skserowanie jednej strony wydruku przy założeniu że nie trzeba dokumentów oszukiwać w archiwum)	1	1,70	1,70
Wykonanie czynności przez pracownika w przypadku dokumentów będących w archiwum (starszych niż 5 lat od daty złożenia wniosku)	2	1,70	3,40

* koszt 1 minuty przygotowania dokumentów:

- średnie wynagrodzenie 4053,33zł/40godz. = 101,33zł/godz.
- 101,33/60min = 1,7zł - **Koszt 1 minuty = 1,70zł**

¹⁾ Średni czas wyliczono na podstawie czasów przygotowania trzech losowo wybranych dokumentów

²⁾ do wyliczenia stawki roboczogodziny przyjęto średnią płacę pracowników umysłowych w SM Słubice

Kalkulacja kosztów wykonania jednej kserokopii dokumentu

L.p.	Wyszczególnienie	Cena	Ilość	Wartości brutto za 1 stronę A4 w Zł.
		w Zł		
1.	Papier (ryza 500sztuk)	25	500	0,05
2.	Toner Ricoh 842135 czarny	250	8000	0,03
3.	Amortyzacja sprzętu (cena zakupu kserokopiarki 9900zł – amortyzacja 20% rocznie roczny wydruk ok 15000sztuk)	1980	10000	0,2
4.	Zużycie energii elektrycznej(koszt energii elektrycznej na 1h pracy ksero czas kserowania 1min.) plus serwis	1,5	60	0,03
Koszt wykonania jednej kserokopii				0,31

Ogółem koszt wykonania jednej kserokopii dokumentu A4 wynosi: 2,01zł brutto.
Natomiast koszt dla dokumentów starszych niż 5 lat od daty złożenia wniosku które znajdują się w archiwum wynosi odpowiednio 3,71zł brutto