

UCHWAŁA Nr 37/2022
Zarządu
Radomskiej Spółdzielni Mieszkaniowej
im. Józefa Grzeczmarowskiego
z dnia 27 października 2022 roku

w sprawie: wysokości opłaty za sporządzenie odpisów i kopii dokumentów dla Członków Radomskiej Spółdzielni Mieszkaniowej.

Działając na podstawie § 9 ust. 2 pkt. 4 Statutu RSM oraz art. 8¹ Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych z dnia 15.12.2000r. (Dz. U. 2003 nr 119, poz. 1116 z późn. zm.) Zarząd RSM postanawia co następuje:

§ 1

1. Członek Spółdzielni na pisemny wniosek złożony w Sekretariacie Spółdzielni ma prawo otrzymać odpis statutu i regulaminów oraz kopii uchwał i protokołów obrad organów Spółdzielni (Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej, Zarządu), protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Uchwały.
3. Rejestr złożonych wniosków o udostępnienie odpisów i kserokopii dokumentów prowadzi dział organizacyjny RSM.
4. Odpis dokumentów w formie kserokopii przygotowuje wyznaczony przez Zarząd pracownik. 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.
5. Odpis dokumentu poświadczają upoważniony pracownik.

§ 2

1. Koszty sporządzenia 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 dokumentu formatu A4 w wysokości **2,50 zł.** według kalkulacji stanowiącej załącznik nr 2 do uchwały.
3. Małżność za przygotowanie kserokopii dokumentów podlegających opłacie Członek Spółdzielni reguluje w Dziale księgowości przed ich odbiorem, w wysokości określonej w oparciu o ust. 2, przez upoważnionego pracownika.

§ 3

Uchwałę należy przekazać do wiadomości członków Spółdzielni poprzez umieszczenie na stronie internetowej Spółdzielni oraz wywieszenie na tablicach ogłoszeń w siedzibach administracji osiedlowych i w siedzibie biura Zarządu Spółdzielni.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01.12.2022r., jednocześnie moc traci Uchwała Zarządu nr 55/2013 z dnia 29.07.2013r.

Otrzymują:

1. PK
2. DE I
3. DE II
4. PZ-I a/a

WIGEPREZES ZARZĄDU

inż. Adam Serafin

Prezes Zarządu

mgr Włodzisław Mazur

Kalkulacja opłaty za wykonanie kserokopii dokumentów
Udostępnianych Członkowi Spółdzielni na podstawie art. 8¹
Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych.

Wykonanie czynności przez pracownika	Średni czas w minutach ¹⁾	Stawka 1 rg za minutę ²⁾	Wartość w złotych
Odnalezienie dokumentu, wypięcie z segregatora, rozpięcie przeczytanie dokumentu i utajnienie danych osobowych, dojście do kserokopiarki, skopiowanie, powrót, spięcie oryginalnego dokumentu, wpięcie w segregator, odstawienie na półkę, spięcie i wydanie dokumentu dla członka	3,5	0,63	2,20

Materiały zużyte w trakcie wykonywania kopii	Koszt ryza (zł/brutto)	Koszt 1 szt. A4 (zł/brutto)
1 Papier do kserokopiarki 1 ryza = 500 arkuszy A4	23,98	0,05
2 Wykonanie 1 szt. kserokopii dokumentu A4 – wg umowy z BILT Polska		0,25
Koszt jednej kserokopii dokumentu A4		0,30

**Ogółem koszt wykonania jednej kserokopii dokumentu A4 w złotych wynosi:
2,20 zł + 0,30 zł = 2,50 zł**

- ¹⁾ średni czas wyliczono na podstawie czasów przygotowania trzech losowo wybranych dokumentów
- ²⁾ do wyliczenia stawki roboczogodziny przyjęto średnią płacę pracowników umysłowych w Spółdzielni w okresie trzech kwartałów 2022r.