

Uchwała nr 16/04/2019
Rady Nadzorczej SB-M „Ruda”
z dnia 24.04.2019 r.

w sprawie: zmiany Regulaminu udostępniania dokumentów członkom SB-M „Ruda” w Warszawie.

Rada Nadzorcza SBM „Ruda” działając na podstawie § 51 pkt 10 Statutu postanawia, co następuje.

§ 1

Zmienia się treść § 2 ust. 3 Regulaminu udostępniania dokumentów członkom SB-M „Ruda” w Warszawie (załącznik do uchwały nr 33/XII/2008 Rady Nadzorczej SBM „Ruda” z dn. 1.12.2008 r.), który otrzymuje brzmienie:

- „Standardowy koszt sporządzenia 1 kopii w formacie A4 dokumentu podlegającego odpłatnemu kopiowaniu, wyliczony w oparciu o koszty osobowe i materiałowe, wynosi 1,15 zł brutto, zgodnie z kalkulacją stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej uchwały. W przypadku konieczności poniesienia przez pracownika Spółdzielni dodatkowego nakładu pracy, w szczególności uzyskania dokumentu z archiwum, koszt kopiowania może zostać ustalony indywidualnie na poziomie wyższym od standardowego”.

§ 2

Uchyla się § 3 uchwały nr 33/XII/2008 Rady Nadzorczej SBM „Ruda” z dn. 1.12.2008 r.

§ 3

Zatwierdza się tekst jednolity Regulaminu udostępniania dokumentów członkom SB-M „Ruda” w Warszawie stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....


Sekretarz RN
Katarzyna Mazurowska

.....


Przewodnicząca RN
Iwona Husarzewska

Zat. nr 1 do uchwały RN nr 16/04/2019 z dn. 24.04.2015

Kalkulacja kosztów wykonania jednej strony kserokopii dokumentu.

Lp.	Wyszczególnienie	Cena	Ilość	Wartość netto za 1 stronę
		w zł		
1.	Papier (ryza 500 sztuk)	12,20	500,00	0,02
2.	Toner (HP Laser Jet 3390)	553,50	10 000,00	0,06
3.	Amortyzacja sprzętu (cena zakupu kserokopiarki 10.730 zł – amortyzacja 20% rocznie – roczny wydruk około 15.000 sztuk)	2 146,00	15 000,00	0,14
4.	Zużycie energii elektrycznej (koszt energii elektrycznej na 1 h pracy ksero, czas kserowania 1 min.) plus serwis	0,50	60,00	0,01
5.	Koszty pracy pracownika (2 min. na skserowanie jednej strony wydruku przy założeniu, że nie trzeba dokumentów odszukać w archiwum, przygotować, wydrukować)	4 400,00	9 600,00	0,92
Razem koszt ksera 1 strony dokumentu				1,15

Ad. 5 Koszt 1 minuty przygotowania dokumentów do kserowania:

a) średni miesięczny czas pracy w Spółdzielni = 160 h x 60 min. = 9600 min.

b) średnie wynagrodzenie pracowników biurowych = 4 400,00 zł/mies.

Koszt 1 min. = 0,46 zł/min

- Przyjmuje się 2 min. pracy pracownika, który obejmuje odnalezienie dokumentu, wypicie z segregatora, przeczytanie, dojście do kserokopiarki, skopiowanie i odłożenie dokumentu na miejsce.
- W przypadku konieczności odszukania dokumentu w archiwum lub przygotowania go przez kierownika działu czas pracy przypadający na przygotowanie 1 strony dokumentu ustalony zostanie indywidualnie.

PEŁNOMOCNIK ZADANIE
GLÓWNY BIUROWY


mgr Maciej Stępień

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW CZŁONKOM SPÓŁDZIELNI BUDOWLANO – MIESZKANIOWEJ „RUDA” W WARSZAWIE

§ 1

Niniejszy regulamin określa procedurę, tryb i zasady realizacji przez członków SBM „RUDA” prawa wglądu do dokumentów spółdzielni oraz prawa do otrzymywania kopii w/w dokumentów.

§ 2

1. Członek SBM „RUDA” ma prawo do otrzymania odpisu statutu i regulaminów oraz kopii uchwał organów spółdzielni i protokołów obrad organów spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawartych przez spółdzielnię z osobami trzecimi.
2. Koszty sporządzania odpisów i kopii tych dokumentów, z wyjątkiem statutu i regulaminów uchwalonych na podstawie statutu, pokrywa członek spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie.
3. Standardowy koszt sporządzenia 1 kopii w formacie A4 dokumentu podlegającego odpłatnemu kopiowaniu, wyliczony w oparciu o koszty osobowe i materiałowe, wynosi 1,15 zł brutto, zgodnie z kalkulacją stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej uchwały. W przypadku konieczności poniesienia przez pracownika Spółdzielni dodatkowego nakładu pracy, w szczególności uzyskania dokumentu z archiwum, koszt kopiowania może zostać ustalony indywidualnie na poziomie wyższym od standardowego.
4. SBM „RUDA” może odmówić członkowi spółdzielni wglądu do umów z osobami trzecimi, o ile naruszałoby to prawa tych osób lub jeśli istnieje uzasadniona obawa, że członek 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 21 dni roboczych.
5. Członek spółdzielni, któremu odmówiono wglądu do umów zawartych przez spółdzielnię z osobami trzecimi albo uniemożliwiono wgląd do informacji o uzyskanie których wnioskował, ma prawo złożyć wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie spółdzielni do udostępnienia tych dokumentów. Wniosek należy złożyć w terminie siedmiu dni od dnia doręczenia członkowi pisemnej odmowy.

§ 3

1. Członek spółdzielni żądający sporządzenia kopii dokumentów lub ich udostępnienia do wglądu, składa do Zarządu spółdzielni wnioski w tej sprawie. Wniosek musi zawierać wykaz dokumentów, których udostępnienia lub skopiowania żąda zainteresowany członek spółdzielni. Wniosek składa się w formie pisemnej, w siedzibie SBM „RUDA” w sekretariacie, w godz. pracy spółdzielni.

Wzór wniosku, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu, jest dostępny w sekretariacie SBM „RUDA” w godzinach pracy spółdzielni lub na stronie internetowej spółdzielni www.sbm-ruda.pl.

2. 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. Wówczas stosuje się § 5 ust. 1.

§ 4

Po analizie złożonego wniosku Zarząd SBM „RUDA” udostępni do wglądu lub sporządzi kopie żądanych dokumentów:

- w terminie 7 dni roboczych, w zakresie żądania udostępnienia do wglądu dokumentów, z wyjątkiem umów zawartych przez spółdzielnię z osobami trzecimi;
- w terminie 14 dni roboczych, w zakresie skopiowania dokumentów oraz udostępnienia do wglądu umów zawartych przez spółdzielnię z osobami trzecimi, albo wyda decyzję odmowną na piśmie w terminie 21 dni roboczych.

§ 5

1. Statut i uchwalone na jego podstawie regulaminy oraz roczne sprawozdanie finansowe i protokół lustracji są dostępne na każde żądanie członka spółdzielni w sekretariacie biura Zarządu, w godzinach pracy.
2. Zaznajamianie się przez członka spółdzielni z dokumentami (wykazanymi w uprzednio złożonym wniosku) odbywać się będzie w obecności i przy udziale odpowiedzialnego pracownika działu, z którego pochodzi dany dokument.

W/w zapis nie dotyczy statutu i uchwalonych na jego podstawie regulaminów, rocznego sprawozdania finansowego oraz protokołu lustracji.

§ 6

Regulamin niniejszy został przyjęty Uchwałą Rady Nadzorczej SBM „RUDA” nr 33/XII/2008 z dnia 01.12.2008 r. i wchodzi w życie z dniem jej podjęcia. Tekst jednolity uwzględnia zmiany przyjęte uchwałą RN nr 16/04/2019 z dn. 24.04.2019 r.



Sekretarz RN
Katarzyna Mazurowska



Przewodnicząca RN
Iwona Husarzewska

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
tel. kontaktowy

**Do
Zarządu SBM „RUDA”
ul. Klaudyny 18 a
01-684 Warszawa**

**WNIOSEK
o udostępnienie do wglądu , skopiowania *
następujących dokumentów:**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

W przypadku sporządzenia kopii dokumentów zobowiązuję się przed ich otrzymaniem pokryć koszty ich sporządzenia zgodnie ze stawką opłat ustaloną przez Zarząd Spółdzielni. Opłatę wniosę do kasy Spółdzielni lub na rachunek bankowy SBM „RUDA” - PKO BP S.A. XV O/Warszawa 33 1020 1156 0000 71 02 0006 6209

Jednocześnie oświadczam, że jestem członkiem SBM „RUDA”

.....
data

.....
podpis

***/ niepotrzebne skreślić**

DECYZJA ZARZĄDU SBM „RUDA”

z dnia.....

Wniosek członka rozpatrzono: pozytywnie *
 negatywnie

Uzasadnienie decyzji (w przypadku odmowy):.....

.....
.....
.....

Podpisy Zarządu:

.....
.....
.....

Potwierdzam, że w dniu.....został zrealizowany mój wniosek
z dnia..... dotyczący :

wglądu, sporządzenia kopii * następujących dokumentów:

.....
.....
.....

.....
podpis członka SBM „RUDA”

Adnotacje urzędowe.....

***/ niepotrzebne skreślić**