

REGULAMIN
UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW
W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ IM. GEN. JÓZEFA SOWIŃSKIEGO
W WARSZAWIE

§ 1

Niniejszy Regulamin określa zasady udostępniania dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej im. gen. Józefa Sowińskiego w Warszawie.

§ 2

1. Z zachowaniem przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz Statutu Spółdzielni, Członek Spółdzielni ma prawo do:

- a. otrzymania odpisu statutu i regulaminów oraz kopii uchwał organów Spółdzielni i protokołów obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych, faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, z zastrzeżeniem przepisów § 2 ust. 4,
 - b. zapoznania się z wyłożonymi w biurze Spółdzielni sprawozdaniami i projektami uchwał, które będą przedmiotem Walnego Zgromadzenia Członków Spółdzielni.
2. Osoba, której przysługuje prawo do lokalu ma prawo do otrzymania kopii dokumentów znajdujących się w aktach lokalowych tego lokalu.
 3. Spółdzielnia wydaje kserokopie żądanych dokumentów, co do których istnieje uprawnienie do żądania ich wydania i o których mowa powyżej, w terminie określonym w Statucie Spółdzielni.
 4. Uprawnienia o których mowa powyżej nie obejmują treści, których ujawnienie naruszałoby przepisy ustawy o ochronie danych osobowych lub tajemnicę handlową.
 5. W szczególnych przypadkach Zarząd może podjąć decyzję o wydaniu kopii dokumentów, o których mowa w ustępie 4 powyżej z danymi zasłoniętymi w taki sposób, by dane te nie zostały ujawnione.
 6. Odmowa wydania kopii dokumentu może wynikać z ważnych przyczyn, jeżeli naruszałoby to prawa osób trzecich lub jeśli istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta te informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni.
 7. Do obsługi interesantów w zakresie udostępnienia kopii dokumentów Zarząd wyznaczy każdorazowo jedną osobę, wybraną spośród pracowników Spółdzielni.

§ 3

1. Pisemny wniosek o sporządzenie i wydanie kopii dokumentów należy skierować do Zarządu Spółdzielni. Wniosek powinien zawierać dokładną nazwę dokumentu, jego zakres tematyczny (tak, by istniała możliwość identyfikacji określonego dokumentu) oraz ilość jego kopii. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1 powyżej składa osoba nie będąca członkiem Spółdzielni, powinna wskazać w jego uzasadnieniu przyczynę, dla której wnioskuje o dany dokument, a także wskazać sposób i cel wykorzystania tego dokumentu. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku odmowy udostępnienia kopii dokumentów z przyczyn, o których mowa w § 2 ust. 6 Zarząd uzasadnia swoją decyzję.
4. Członek swoim podpisem potwierdza, że w określonym dniu otrzymał kopie dokumentów wymienionych we wniosku – **Załącznik nr 2**.

§ 4

1. Członek Spółdzielni otrzymuje nieodpłatnie dostęp do treści Statutu i Regulaminów za pośrednictwem strony internetowej Spółdzielni.
2. Kopie dokumentów są wydawane w cenie:
 - a) za pierwszą stronę dokumentu w formacie A4 - 2,20 zł brutto;
 - b) za każdą kolejną stronę dokumentu w formacie A4 – 0,90 brutto;
 - c) za pierwszą stronę dokumentu w formacie A3 - 2,40 zł brutto;
 - d) za każdą kolejną stronę dokumentu w formacie A3 - 1,10 zł brutto;
3. Kopie dokumentów poświadczane za zgodność z oryginałem są wydawane w cenie:
 - e) za pierwszą stronę dokumentu w formacie A4 - 4,20 zł brutto;
 - f) za każdą kolejną stronę dokumentu w formacie A4 - 2,90 zł brutto;
 - g) za pierwszą stronę dokumentu w formacie A3 - 4,40 zł brutto;
 - h) za każdą kolejną stronę dokumentu w formacie A3 - 3,10 zł brutto;
4. Ceny zawierają koszty przygotowania kopii dokumentu do wydania, w tym wprowadzenia wniosku do systemu, jego dekretacji, przekazania go do właściwej komórki w celu realizacji, wyszukania dokumentu, wyjęcia, kserowania dokumentu i wydania kopii.
5. Nieczłonkowie będą ponosić opłaty o 100% wyższe.
6. Wydanie dokumentów nastąpi po uregulowaniu opłaty.

§ 5

1. Interesant, który otrzymał kopie dokumentów, nie może ich powielać, udostępniać osobom trzecim, ani ich rozpowszechniać w inny sposób bez pisemnej zgody Spółdzielni, w szczególności jeżeli naruszałoby to interes Spółdzielni, jej członków, bądź tajemnicę handlową wynikającą z zawartych umów, przepisy o ochronie danych osobowych lub inne przepisy prawa.
2. Interesant nie może wykorzystywać danych, które pozyskał z otrzymanych kopii dokumentów, w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i jej członków, w szczególności ujawniając tajemnicę handlową wynikającą z zawartych umów, lub naruszając przepisy o ochronie danych osobowych lub inne przepisy prawa.
3. Wykorzystanie pozyskanych danych z kopii dokumentów w sposób sprzeczny z niniejszym regulaminem, innymi przepisami prawa lub w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni może spowodować podjęcie przez Spółdzielnię stosownych kroków prawnych.

§ 6

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały nr. 76...../2023 Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej im. gen. Józefa Sowińskiego w Warszawie.

.....
Imię i nazwisko

.....
adres

.....
telefon kontaktowy

Warszawa, dnia

**Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej
im. gen. Józefa Sowińskiego w Warszawie**

WNIOSEK

Niniejszym wnoszę o:

1. Sporządzenie i wydanie mi kserokopii/poświadczonych za zgodność z oryginałem kserokopii* niżej wymienionych dokumentów

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

Kserokopie dokumentów odbiorę osobiście/proszę przekazać listownie na adres*:

.....

O wydanie kopii w/w dokumentów wnioskuję w celu/**:

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

**/ - nie dotyczy członków Spółdzielni

Oświadczam, że jestem / nie jestem* członkiem Spółdzielni Mieszkaniowej im. gen. Józefa Sowińskiego w Warszawie.

Zobowiązuję się do wniesienia opłaty przed odebraniem dokumentów.

.....
data i podpis

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem udostępniania dokumentów i wydawania zaświadczeń w Spółdzielni Mieszkaniowej im. gen. Józefa Sowińskiego w Warszawie. Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych z otrzymanych kopii dokumentów.

.....
data i podpis

(* niepotrzebne skreślić)



REALIZACJA WNIOSKU

1. Potwierdzam odbiór kserokopii następujących dokumentów w dniu

-
-
-
-
-
-

.....
czytelny podpis pracownika

.....
czytelny podpis interesanta

Wysłano pocztą L.dz. data

Wniesiono opłatę w kwocie w kwociezł

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem udostępniania dokumentów i wydawania zaświadczeń w Spółdzielni Mieszkaniowej im. gen. Józefa Sowińskiego w Warszawie. Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych z otrzymanych kopii dokumentów.

.....
data i podpis

Uwagi:

.....

.....
podpis pracownika

Handwritten signatures and initials

Kalkulacja wykonywania kserokopii dokumentów wydawanych Członkowi w Spółdzielni Mieszkaniowej im. gen. Józefa Sowińskiego na podstawie art. 8 ust. 2 Ustawy o Spółdzielniach Mieszkaniowych

Wykonywania kserokopii dokumentów

Lp.	Materiały zużyte do wykonywania kopii	Ilość materiału	Wartość w zł	Wartość w zł/szt. A4	Wartość w zł/szt. A4 po zaokrągleniu
1	Papier ksero A4 - ryza 500 arkuszy	500	25,00 zł	0,05 zł	0,05 zł
2	Tonery do kserokopiarki (Czarny + Magenta + Niebieski + Żółty) na 26000 odbitek A4	26000	1 400,00 zł	0,05 zł	0,05 zł
3	Konserwacja kserokopiarki opłata roczna wydruk 42000 stron (koszt poniesiony w 2022 r./ 42000)	42000	3 064,00 zł	0,07 zł	0,07 zł
4	Koszt rocznej ammortyzacji dla wydruku 42000 stron (zakup/5 lat/42000)	42000	1 722,00 zł	0,04 zł	0,04 zł
Koszt materiałów do wydruku strony A4				0,21 zł	0,20 zł
Koszt materiałów do wydruku strony A3 (2*A4)				0,42 zł	0,40 zł

Lp.	Wykonane czynności przez pracownika	Ilość czasu [h]	Wartość w zł/h	Wartość w zł/szt.	Wartość w zł/szt. po zaokrągleniu
Kopiowanie pierwszej strony					
1	CZYNNOSCI: Odszukanie dokumentu, wypięcie z segregatora ewentualne rozszycie. Przeczytanie dokumentu ewentualne utajnienie danych osobowych. Skopiowanie dokumentu, odniesienie dokumentu na właściwe miejsce, wpięcie do segregatora. Wydanie kopii Członkowi - łącznie średni czas to 3 min.	0,050	38,51 zł	1,93 zł	2,00 zł
Kopiowanie kolejnej strony					
2	CZYNNOSCI: Przeczytanie dokumentu i utajnienie danych osobowych. Skopiowanie dokumentu, sprawdzenie stron z oryginałem ewentualne rozszycie - łącznie średni czas to 1 min.	0,017	38,51 zł	0,64 zł	0,70 zł
Ogółem koszt wydruku pierwszej strony A4					2,20 zł
Ogółem koszt wydruku kolejnej strony A4					0,90 zł
Ogółem koszt wydruku pierwszej strony A3					2,40 zł
Ogółem koszt wydruku kolejnej strony A3					1,10 zł

Potwierdzanie dokumentu za zgodność - 1 strona, bez kosztów kopiowania

Lp.	Wykonane czynności przez pracownika	Ilość czasu [h]	Wartość w zł/h	Wartość w zł/szt.	Wartość w zł/szt. po zaokrągleniu
3	CZYNNOSCI: Sprawdzenie stron z oryginałem. Umieszczenie klauzuli „zgodne z oryginałem” lub „za zgodność z oryginałem” wraz z pieczęcią, datą i czytelnym podpisem (lub podpisem nieczytelnym wraz z imienną pieczęcią). Sprawdzenie czy dokument zawiera cechy szczególne (dopiski, poprawki lub uszkodzenia) powyższe okoliczności stwierdza się w poświadczeniu - łącznie średni czas to 3 min.	0,05	38,51 zł	1,93 zł	2,00 zł
Ogółem koszt wydruku i poświadczenia zgodności pierwszej strony A4					4,20 zł
Ogółem koszt wydruku i poświadczenia zgodności kolejnej strony A4					2,90 zł
Ogółem koszt wydruku i poświadczenia zgodności pierwszej strony A3					4,40 zł
Ogółem koszt wydruku i poświadczenia zgodności kolejnej strony A3					3,10 zł

Do kalkulacji została przyjęta uśredniona płaca pracownika na stanowisku biurowym w miesiącu sierpniu 2023 r. za jedną godzinę pracy obejmująca narzuty i składki ZUS, która wynosiła 38,51 zł.




