

Uchwała Nr 52/2017
Zarządu Fordońskiej Spółdzielni Mieszkaniowej
z siedzibą w Bydgoszczy, z dnia 05 lipca 2017 r.

§ 1

Uchwała niniejsza określa zasady, procedurę i tryb udostępniania członkom Fordońskiej Spółdzielni Mieszkaniowej dokumentów określonych w art. 8¹ Ustawy z dnia 15.12.2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych oraz odpowiednio w art. 18 ustawy z dnia 16.09.1982 r. Prawo spółdzielcze.

§ 2

1. Członek Spółdzielni ma prawo otrzymania odpisu Statutu i regulaminów oraz kopii uchwał organów Spółdzielni, protokołów obrad organów, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych 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, wg kalkulacji stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

1. Sporządzenie przez Spółdzielnię kopii lub odpisów dokumentów przewidzianych ustawowo odbywa się na pisemny wniosek członka Spółdzielni, skierowany do Zarządu Spółdzielni.
2. Spółdzielnia zawiadamia członka o terminie wydania kopii lub odpisów, a członek zobowiązany jest do uprzedniego uiszczenia kosztów sporządzenia tych dokumentów.

§ 4

1. Członek Spółdzielni jest uprawniony do zaznajamiania się z uchwałami organów Spółdzielni, protokołami obrad organów Spółdzielni, protokołami lustracji, rocznymi sprawozdaniami finansowymi.
2. Realizacja uprawnienia, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu następować będzie, na pisemny wniosek członka Spółdzielni, w terminie wyznaczonym przez Zarząd Spółdzielni:
 - a) ze względów organizacyjnych i technicznych, a jednocześnie w celu zapewnienia prawidłowej obsługi członka Spółdzielni przez pracowników, każdy z członków Spółdzielni ma prawo jeden raz w miesiącu skorzystać z uprawnienia wymienionego w § 4 ust. 1 niniejszej uchwały. W tym celu, Zarząd FSM ustala, że dokumenty wskazane w ust. 1 niniejszego paragrafu udostępnianie będą członkom Fordońskiej SM do zaznajomienia się we wtorki w godzinach 14⁰⁰– 17⁰⁰,
 - b) zaznajamianie się członka z dokumentami o jakich mowa w ust. 1 § 4 odbywać się będzie w obecności pracownika Spółdzielni,

3. Postanowień ustępu 1 i 2 § 4 nie stosuje się do procedury zaznajamiania się członków z dokumentami udostępnianymi przez Spółdzielnię przed Walnym Zgromadzeniem.

§ 5

Z udostępnianych, według postanowień §2 i §4 niniejszej uchwały dokumentów usuwane będą dane osobowe.

§ 6

Spółdzielnia może odmówić członkowi wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi, jeżeli naruszałoby to prawa tych osób, lub jeżeli istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i przez to wyrządzi Spółdzielni znaczną szkodę.

§ 7

Dokumenty określone w § 2 niniejszej uchwały udostępnia się z okresu od 22 lipca 2005r., za wyjątkiem faktur, które udostępnia się z okresu od 31 lipca 2007r. tj. wejścia w życie nowelizacji ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych, jednak pod warunkiem, że dokumenty te nadal podlegają obowiązkowi archiwizacji zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 8

Traci moc Uchwała Zarządu FSM Nr 90/2016 z dnia 07 września 2016r.
Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem 06 lipca 2017r.

**Zarząd
Fordońskiej Spółdzielni Mieszkaniowej**

Z-ca Prezesa Zarządu
Z-ca Dyrektora

Ewa Hardyk

Z-ca Prezesa Zarządu
Z-ca Dyrektora

Andrzej Węglowski

Prezes Zarządu
Dyrektor Naczelny

Zbigniew Sokół

KALKULACJA
OPŁATY ZA WYKONANIE JEDNEJ STRONY KOPII DOKUMENTU
PRZEZ URZĄDZENIE KOPIUJĄCE
FORMAT A-4

1. Papier	1 ryza = 500 szt.	15 zł : 500	= 0,03 zł
2. Toner	1 op. = 83 zł/9 tys. szt. A-4 = 83 : 9 tys.		= 0,009 zł
3. Konserwacja	/co 20 tys. kopii A-4 = 61 zł/	61 : 20 tys.	= 0,003 zł
4. Koszty naprawy urządzenia	(przyjęto na rok 2016 kwotę 4800 zł : 12 m-cy : 20 dni roboczych : 8 godz. : 60 min.) *		= 0,04 zł
5. Koszt amortyzacji urządzenia	(odpis roczny 1975,01 zł : 252 dni robocze : 8 godz. : 60 min.)*		= 0,016 zł
6. Koszt pracownika związany z wykonaniem kopii 1 strony dokumentu*/**			= 0,22 zł
7. Koszt pracownika związany z obsługą członka Sp-ni	na zarejestrowanie członka w Rejestrze udostępnianych dokumentów, odszukanie, skompletowanie i przekazanie dokumentów członkowi Sp-ni przyjęto 30 min.		

0,22 zł/min.** x 30 min. = 6,60 zł : 2 str.*** = **3,30 zł**

RAZEM **3,62 zł**

+ 23% VAT **= 0,83 zł**

4,45 zł

w zaokrągleniu **5,00 zł**

* na wykonanie 1 strony kopii dokumentu przyjęto 1 min.

** koszt roboczogodziny = wynagrodzenie pracownika miesięczne z pochodnymi 2125,11 zł : 160 g. = 13,28 zł/g tj. **0,22 zł/min.**

*** przyjęto, że dokument przeciętnie zawiera 2 strony w formacie A-4