

**REGULAMIN  
UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW  
w Spółdzielni Mieszkaniowej „Bocianek” w Kielcach**

Udostępnianie dokumentów Spółdzielni odbywa się stosownie do postanowień ustawy z 15 grudnia 2000 roku o spółdzielniach mieszkaniowych ( Dz.U. z 2003 r. Nr 119 poz.1116 z późn. zm.), ustawy z 16 września 1982 roku - Prawo spółdzielcze (Dz.U. z 2003 r. Nr 188 poz.1848 z późn. zm.) i Statutu Spółdzielni.

**§ 1**

Prawo otrzymania odpisu Statutu i Regulaminów wydanych na jego podstawie oraz kopii dokumentów przysługuje członkowi Spółdzielni.

**§ 2**

O udostępnienie dokumentów lub informacji dotyczących funkcjonowania Spółdzielni, innych niż wymienione w § 1, członek zwraca się pisemnie do Zarządu podając uzasadnienie swojego żądania i zobowiązanie, że uzyskane materiały i dane będą wykorzystywane wyłącznie w celach związanych z członkostwem w Spółdzielni Mieszkaniowej „Bocianek” w Kielcach i działalnością Spółdzielni.

**§ 3**

Spółdzielnia może odmówić udostępnienia dokumentów, jeżeli istnieje uzasadniona obawa, że członek pozyska informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i przez to wyrządzi Spółdzielni znaczną szkodę lub może nastąpić naruszenie prawa osób trzecich. Udostępniane dane nie mogą być wykorzystywane w celach komercyjnych.

**§ 4**

Szczególnej ochronie podlega udostępnianie faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi. Dokumenty te nie mogą być wykorzystywane w sposób szkodzący działalności Spółdzielni i nie mogą być powielane i udostępniane osobom trzecim.

**§ 5**

Udostępnienie dokumentów odbywa się w obecności pracownika Spółdzielni w sposób uniemożliwiający ujawnienie danych osobowych w rozumieniu ustawy z 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz.926 z późn. zm.).

**§ 6**

Członek występujący o odpis Statutu lub Regulaminów wydanych na jego podstawie wskazuje formę otrzymania dokumentu (elektroniczna, czy papierowa).

**§ 7**

Za wykonanie kopii jednej strony żądanych materiałów spółdzielnia pobiera opłatę ( załącznik nr 1 ) w wysokości 0,90 zł ( słownie: dziewięćdziesiąt gr ) brutto.

§ 8

Nie pobiera się opłat za wykonanie jednej kopii Statutu i jednej kopii Regulaminów uchwalonych na podstawie Statutu.

§ 9

Wydanie kopii dokumentów następuje za pokwitowaniem odbioru, po okazaniu przez członka Spółdzielni dowodu wpłaty.

§ 10

Pobierane opłaty za przygotowanie i wykonanie kopii stanowią pozostałe przychody Spółdzielni.

§ 11

Regulamin został zatwierdzony Uchwałą nr 14 /14 Rady Nadzorczej z dnia 31.03.2014 r.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu Udostępniania Dokumentów  
w Spółdzielni Mieszkaniowej „Bocianek” w Kielcach

## KALKULACJA

sporządzenia jednej strony kopii formatu A-4  
w Spółdzielni Mieszkaniowej „Bocianek” w Kielcach

1. Koszt przygotowania dokumentów do kserowania:

- a) średni miesięczny czas pracy w Spółdzielni = 160 godz.
- b) średnie wynagrodzenie pracowników biurowych w Spółdzielni = 3.535 zł
- c) czas potrzebny do przygotowania dokumentów do kserowania = 3 min.
- d) czas obsługi kserowania = 0,75 min.

$3.535 \text{ zł} : 160 \text{ godz.} = 22,09 \text{ zł/godz.} = 0,37 \text{ zł/min.}$

$0,37 \text{ zł/min.} \times 3 \text{ min.} \times 0,75 \text{ min.} = 0,83 \text{ zł.}$

2. Materiały eksploatacyjne = 0,04 zł

3. Serwis i amortyzacja = 0,06 zł

$0,83 \text{ zł} + 0,04 \text{ zł} + 0,06 \text{ zł} = 0,93 \text{ zł}$

Łączna kwota sporządzenia jednej strony kopii formatu A-4 wynosi 0,93 zł.

Przyjęto, że opłata za wykonanie kserokopii dokumentu za stronę A-4 wynosi **0,90 zł.**