

## REGULAMIN WYDAWANIA KSEROKOPII DOKUMENTÓW ORAZ ODPŁATNOŚCI ZA ICH WYDANIE

### § 1

1. Członek spółdzielni ma prawo otrzymania bezpłatnie jednego egzemplarza odpisu aktualnego statutu i regulaminów aktualnie obowiązujących w spółdzielni, uchwalonych na podstawie statutu.
2. Wydawanie kolejnych egzemplarzy dokumentów wymienionych w ust. 1 lub wydawanie dokumentów innych niż wymienione w ust. 1 jest odpłatne.

### § 2

1. Odpisy i kopie dokumentów wydawane są jedynie na pisemny wniosek członka spółdzielni.
2. Wzór wniosku o wydanie dokumentów innych niż wymienione w § 1 ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### § 3

1. Żądane dokumenty będą wydawane nie później niż w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku, a opłata będzie doliczana do najbliższego naliczenia opłat za mieszkanie.
2. W przypadku wystąpienia z żądaniem wydania dokumentów przez członka spółdzielni nie posiadającego tytułu prawnego do żadnego lokalu, obciążenie za ich wydanie nastąpi poprzez wystawienie faktury przez osobę upoważnioną, po uprzednim otrzymaniu kserokopii pisma skierowanego do członka wnioskującego, zawierającym niezbędne do obciążenia dane.
3. Wydawanie kopii dokumentów odbywa się w siedzibie spółdzielni za pokwitowaniem, po uprzednim powiadomieniu wnioskodawcy o terminie odbioru.
4. W przypadku wysyłania dokumentów do osób wnioskujących o ich wydanie za pośrednictwem poczty, doliczone zostaną dodatkowo koszty wysyłki.

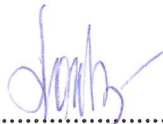
5. W przypadku zaistnienia przeszkód w przygotowaniu lub udostępnieniu dokumentów w terminie wskazanym w ust. 1, bądź też w przypadku braku możliwości wydania dokumentów, wnioskodawca zostanie o przyczynie opóźnienia lub powódzie odmowy wydania dokumentów powiadomiony na piśmie.

#### § 4

1. Koszt wydania kopii jednej strony dokumentu formatu (A-4) innego niż wymienione w § 1 ust. 1 wynosi 1,34 zł.
2. Kalkulacja opłaty za wydanie jednej kopii dokumentu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Spółdzielnia prowadzi ewidencję wydanych kopii dokumentów.

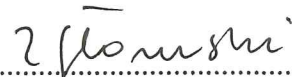
#### § 5

1. Traci moc „Regulamin w sprawie trybu wydawania kopii dokumentów oraz opłat za ich wydanie” uchwalony dnia 21.03.2013 r. - uchwała Nr 13/2013.
2. Niniejszy regulamin uchwalony został przez Radę Nadzorczą w dniu 23.01.2014 r. i z tym dniem wchodzi w życie.



.....  
Maria Kozłowska  
(Sekretarz RN)

RADA NADZORCZA  
Spółdzielni Mieszkaniowej  
„RUBINOWO”  
w Toruniu



.....  
Zbigniew Głomski  
(Z-ca przewodniczącego RN)

## WNIOSEK O WYDANIE DOKUMENTÓW S.M. „RUBINKOWO”

1 Wniosek do: Spółdzielni Mieszkaniowej „Rubinkowo” w Toruniu

2. Wnioskodawca:

.....  
.....

*(nazwisko, imię i adres zamieszkania wnioskodawcy / nazwa firmy i jej siedziba ew. NIP oraz REGON)*

3. Podstawa prawna upoważniająca do pozyskania danych albo wskazanie uzasadnionej potrzeby posiadania danych. **art. 8<sup>1</sup> ust. 1 u.o.s.m.**

4. Wskazanie przeznaczenia dla wydania danych: .....

.....  
.....

5. Zakres żądanych informacji: .....

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

6. Informacje umożliwiające wyszukiwanie w zbiorze żądanych danych: .....

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

### Oświadczenie

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, nie wykorzystywania uzyskanych informacji w celach innych niż wskazane w pkt. 4 oraz w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni.

KADA NADZORCZA  
Spółdzielni Mieszkaniowej  
„RUBINKOWO”  
w Toruniu

.....  
/data, podpis, i ew. pieczęć wnioskodawcy/

Zgromadzenie  
.....

Kalkulacja opłaty za wykonanie kserokopii dokumentów wydawanych Członkowi Spółdzielni na podstawie art.8 ust. 2 Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych

| LP | Materiały zużyte w trakcie wykonywania kopii                                    | Ilość materiału | Wartość w złotych | Wartość w zł/szt. A4 |
|----|---|-----------------|-------------------|----------------------|
| 1  | Papier do kserokopiarki ryza 500 arkuszy A4                                     | 500,00          | 11,81             | 0,03                 |
| 2  | Toner i konserwacja kserokopiarki oraz amortyzacja i zużyta energia elektryczna |                 |                   | 0,07                 |
|    | Razem koszt materiału przypadający na 1 stronę A4                               |                 |                   | 0,10                 |

| LP | Wykonanie czynności przez pracownika  | Średni czas w minutach | Stawka 1 roboczogodziny za minutę | Wartość w złotych |
|----|---|------------------------|-----------------------------------|-------------------|
| 1  | Uśredniona płaca pracownika na stanowisku nierobotniczym SM Rubinkowo (bez ścisłego zarządu) w miesiącu grudniu 2013r. za jedną godzinę pracy wynosiła 19,86 zł.<br>ZAŁOŻENIE: pracownik na odszukanie dokumentu, jego skserowanie, odniesienie dokumentu na właściwe miejsce oraz wystawienie dokumentu zbiorczego potrzebuje średnio 3 min. | 3                      | 0,33                              | 0,99              |

|                                     |                |             |
|-------------------------------------|----------------|-------------|
| OGÓŁEM KOSZT WYKONANIA 1 ODBITKI A4 |                | 1,09        |
|                                     | 1,09 + 23% VAT | <u>1,34</u> |

Z-ca Głównego Księgowego  
M.  
Wiesława Barczak

Z-ca Prezesa Zarządu  
d/s ekonomiczno-finansowych  
mgr Maciej Uciński

Zastępca Prezesa Zarządu  
d/s technicznych  
inż. Witold Fidos

Prezes Zarządu  
mgr Zdzisław Zakrzewski

RADA NADZORCZA  
Spółdzielni Mieszkaniowej  
"RUBINKOWO"  
w Toruniu

Z. Jankowski  
dankowski