

Uchwała nr 16 /07

Rady Nadzorczej SBM „Torwar” z dnia 22.11.2007r.

w sprawie zatwierdzenia stawki opłaty za sporządzanie kopii dokumentów dostarczanych członkom Spółdzielni

§ 1.

Na podstawie Art. 8' p.2 Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych znowelizowanej w dniu 14.06.2007r. Rada Nadzorcza zatwierdza kalkulację opłaty za sporządzanie kopii dokumentów dostarczanych członkom spółdzielni na ich wniosek.

§ 2.

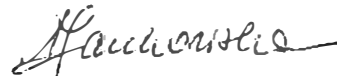
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz



Wanda Rydzewska

Przewodnicząca



Anka Jankowska

Kalkulacja kosztów przygotowania kopii dokumentów Spółdzielni dostarczanych członkom na ich wnioski

I. Podstawa prawna:

Podstawa prawna sporządzenia kalkulacji do ustalenia kosztów obciążających członka Spółdzielni występującego o wydanie kopii dokumentów.

Art. 8¹. 2. Ustawy z dnia 15.12.2000 r. „O spółdzielniach mieszkaniowych” ostatnio zmienionej Ustawą z dnia 14.06.2007 r. „O zmianie ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych oraz innych ustaw” (Dz.U. 2007 nr 125 poz. 873) obowiązującą od 31.07.2007 r.

II. Założenia do kalkulacji:

Realizacja prawa członków Spółdzielni do otrzymania kopii dokumentów dotyczących jej działalności odbywa się z uwzględnieniem ochrony interesów Spółdzielni, ochrony interesów i danych osobowych pozostałych członków Spółdzielni oraz jej pracowników i kontrahentów.

Kompletowanie dokumentów według życzenia wnioskodawcy wymaga szeregu czynności, których koszt nie może obciążać pozostałych członków Spółdzielni.

1. Wykaz czynności administracyjnych związanych z realizacją wniosku o wydanie kopii dokumentów:

Przyjęcie wniosku

- sprawdzenie wniosku pod względem formalnym oraz poinformowanie wnioskodawcy o zasadach ustalania kosztów realizacji wniosku,
- przyjęcie wniosku na dziennik podawczy i dokonanie wpisu do rejestru wniosków,
- przekazanie wniosku Zarządowi Spółdzielni

Wydanie dokumentu

- wystawienie polecenia zapłaty w wysokości ustalonej na podstawie niniejszej kalkulacji,
- powiadomienie telefoniczne lub korespondencyjne wnioskodawcy o terminie i miejscu odbioru dokumentów i wysokości należnej wpłaty,
- przekazanie dokumentów wnioskodawcy po okazaniu dowodu wpłaty oraz za potwierdzeniem odbioru,
ewentualnie:
wystawienie faktur VAT,
wysyłka pocztą za zaliczeniem pocztowym

Łączny czas realizacji – minimum 15 minut.

2. Wykaz czynności merytorycznych i technicznych obejmujących przygotowanie dokumentacji każdego z tematów ujętych we wniosku:

- zapoznanie się z wnioskiem przez Zarząd, skierowanie go w razie potrzeby do konsultacji z kancelarią prawną, a następnie do odpowiedniej komórki organizacyjnej Spółdzielni,
- skompletowanie dokumentów zgodnie z wnioskiem i przekazanie ich Zarządowi,
- sprawdzenie dokumentów przez Zarząd i skierowanie ich do kopiowania,
- usunięcie z dokumentów danych podlegających ochronie prawnej,
- powielenie dokumentów,
- skierowanie dokumentów do wydania

Łączny czas realizacji – minimum 35 minut.

3. Koszty ustala się na okres półrocza (I-VI, VII-XII) na podstawie kosztów rzeczywistych w odpowiednim półroczu poprzedniego roku.
4. Do ustalenia kosztów robocizny przyjmuje się:
 - przeciętne miesięczne wynagrodzenie brutto pracowników administracyjnych Spółdzielni w stosownym półroczu,
 - czas pracy w miesiącu – 172 godziny,
 Koszt pracy sprzętu oraz koszt materiałów biurowych przyjmuje się w oparciu o kalkulacje miesięcznych kosztów użytkowania sprzętu w stosownym półroczu.
5. Pojęcie „temat” oznacza zagadnienie, którego dokumentacja stanowi całość w zbiorze dokumentów prowadzonych przez Spółdzielnie (np. umowa z aneksami).
6. Kalkulację sporządzono przy założeniu, że dokumentacja nie przekracza 25 stron. Za każde następne rozpoczęte 25 stron liczy się 50% stawki określonej w części „2” kalkulacji robocizny.
7. W trybie udostępniania dokumentów, których dotyczy uchwała, nie przewiduje się sporządzania w Spółdzielni dokumentów dodatkowych (wyliczeń, opisów, uzasadnień, itp.).
8. Przygotowanie i wydanie dokumentów nie jest zaliczone do czynności zwolnionych ustawowo z podatku VAT i jest obciążone podatkiem VAT w wysokości 22%.

Załącznik nr 1
do Uchwały Rady Nadzorczej nr
z dnia 2007 r.

**Wyliczenia do kalkulacji
kosztów przygotowania kopii dokumentów Spółdzielni
dostarczanych członkom na ich wniosek
na okres do 31.12.2007 r.**

I. Wartość robocizny

podstawa: płaca brutto 3.000,-zł/mies.
czas pracy 172 godz./mies.

Część I kalkulacji – czynności administracyjne

Koszty administracyjne realizacji jednego wniosku:

$$\frac{3.000,-zł \times 15 \text{ min.}}{172 \times 60 \text{ min.}} = 4,36 \text{ zł netto}$$

Część II kalkulacji – czynności merytoryczne

Koszty realizacji jednego tematu:

$$\frac{3.000,-zł \times 35 \text{ min.}}{172 \times 60 \text{ min.}} = 10,17 \text{ zł netto}$$

II. Koszt wykonania jednej kopii (strony)

Kalkulacja miesięcznych kosztów eksploatacji i pracy sprzętu przy średnim wykonaniu 15.000 kopii:

- obsługa ksero (serwis)	360,00 zł
- koszt materiału (30 ryz po 12,70 zł)	381,00 zł
- amortyzacja	270,00 zł
- naprawy	65,00 zł
- koszt energii	50,00 zł
- toner, bęben, folia	423,00 zł
razem miesięczny koszt eksploatacji	<u>1.549,00 zł</u>

Koszty własne wykonania jednej kopii (strony)

$$\frac{1.549,-zł}{15.000} = 0,1032 \text{ zł/strona netto}$$

przyjęto 0,10 zł/strona netto

Warszawa, dnia 13.11.2007 r.

**Informacja o kosztach eksploatacji urządzenia
wielofunkcyjnego Canon iR 3570
w 2007 roku**

Wyszczególnienie	Ilość	Roczne koszty brutto	Miesięczne koszty brutto
Serwis roczny		4320,00	360,00
Materiał		4572,00	381,00
Amortyzacja		3240,00	270,00
Naprawy		780,00	65,00
Toner (wymiana po 11-12 tys. kopii)	12	2428,00	244,00
Bęben (wymiana po 70 tys. kopii)	2	1537,00	128,00
Folia (wymiana po 100 tys. kopii)	1	610	51,00
Energia elektryczna 1,4kWh x 0,1455 = 0,2037 0,2037 x 8 godz. = 1,63 dziennie 1,63 x 300 dni = 489 zł (bez kosztów pośrednich)		596,68	49,75
Ogółem			1548,75

Na podstawie tabeli koszt jednej kopii wynosi 0,10 złotych brutto.

Kwota 1549 zł : 15000 kopii = 0,10 zł / 1 strona

Warszawa, dnia 13.11.2007 r.

**Informacja o kosztach eksploatacji urządzenia
wielofunkcyjnego Canon iR 3570
w 2007 roku**

Wyszczególnienie	Ilość	Roczne koszty brutto	Miesięczne koszty brutto
Serwis roczny		4320,00	360,00
Materiał		4572,00	381,00
Amortyzacja		3240,00	270,00
Naprawy		780,00	65,00
Toner (wymiana po 11-12 tys. kopii)	12	2428,00	244,00
Bęben (wymiana po 70 tys. kopii)	2	1537,00	128,00
Folia (wymiana po 100 tys. kopii)	1	610	51,00
Energia elektryczna 1,4kWh x 0,1455 = 0,2037 0,2037 x 8 godz. = 1,63 dziennie 1,63 x 300 dni = 489 zł (bez kosztów pośrednich)		596,68	49,75
Ogółem			1548,75

Na podstawie tabeli koszt jednej kopii wynosi 0,10 złotych brutto.

Kwota 1549 zł : 15000 kopii = 0,10 zł / 1 strona