

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW

MIĘDZYAKŁADOWEJ PRACOWNICZEJ SPÓŁDZIELNI BUDOWLANO- MIESZKANIOWEJ „SAM-81” I USTALANIA OPŁAT ZA ICH WYDAWANIE

§ 1

1. Członek Spółdzielni ma prawo otrzymania:
 - a) odpisu statutu i regulaminów,
 - b) kopii uchwał organów Spółdzielni,
 - c) kopii protokołów obrad organów Spółdzielni,
 - d) kopii protokołów lustracji,
 - e) kopii rocznych sprawozdań finansowych,
 - f) kopii faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
2. Koszty sporządzania odpisów i kopii tych dokumentów, z wyjątkiem statutu i regulaminów uchwalonych na jego podstawie, pokrywa członek Spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie.
3. Osoby nie będące członkami, którym przysługują spółdzielcze własnościowe prawa do lokali albo prawo własności lokali, jak i spadkobiercy tych osób i członków spółdzielni mają prawo żądania wydania zaświadczenia dot. lokalu, odpisu statutu, oraz dotyczących ich praw regulaminów.

§ 2

1. Odpisy statutu i regulaminów uchwalonych na podstawie statutu są wydawane członkom spółdzielni w terminie 7 dni od złożenia wniosku o ich wydanie, zaś kopie pozostałych dokumentów określonych w § 1 ust. 1 lit b-f w terminie nie dłuższym niż 30 dni. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin wydania dokumentów określonych w § 1 ust. 1 lit b-f może być wydłużony do 60 dni.
2. Odpisy statutu Spółdzielni i regulaminów wydawane są Członkom Spółdzielni nieodpłatnie, w jednym egzemplarzu. Kolejne wydanie tych samych dokumentów jest odpłatne.
3. Dokumenty określone w § 1 ust. 3 są wydawane w terminie nie dłuższym niż 7 dni od złożenia wniosku o ich wydanie.

§ 3

1. Dokumenty wymienione w § 1 ust. 1 pkt b - f są wydawane na pisemny wniosek Członka Spółdzielni, po uprzednim uiszczeniu ustalonej opłaty.
2. Dokumenty wymienione w § 1 ust. 3 są wydawane na pisemny wniosek wskazanych w tym przepisie osób, po uprzednim uiszczeniu ustalonej opłaty.

§ 4

1. Udostępnienie członkowi Spółdzielni dokumentów do wglądu może nastąpić:
 - a) w siedzibie Spółdzielni, w dni robocze, w godzinach przyjęć interesantów,
 - b) wyłącznie w obecności pracownika Spółdzielni,
 - c) po uprzednim umówieniu terminu spotkania
 - d) na pisemny wniosek członka Spółdzielni, wskazujący w zakresie wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi przyczynę i cel żądania wglądu.

§ 5

1. Upoważniony pracownik Spółdzielni ma obowiązek:
 - a) sprawdzić, czy osoba ubiegająca się o wydanie odpisu, kopii czy wgląd do dokumentów, o którym mowa w § 1 ust.1, jest członkiem Spółdzielni, czy osobą o której mowa w § 1 ust. 3 niniejszego regulaminu;
 - b) zarejestrować wniosek.
2. Zarząd Spółdzielni może odmówić wglądu do dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt f, jeżeli:
 - a) naruszałoby to prawa osób trzecich,
 - b) istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i jej członków, przez co może im wyrządzić szkodę.
3. Odmowa udostępnienia dokumentów, o których mowa w ust. 2, wyrażana jest na piśmie, w ciągu 21 dni od dnia złożenia pisemnego wniosku.

Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, może złożyć wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia tych umów. Wniosek należy złożyć w terminie 7 dni od doręczenia członkowi pisemnej odmowy.

§ 6

Wysokość opłat za sporządzanie kopii dokumentów określa Załącznik nr1 „cennik opłat” do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Spółdzielnia prowadzi rejestr wydanych odpisów i kopii dokumentów oraz wglądu, w którym wpisuje się:
 - a) datę wpływu wniosku,
 - b) imię i nazwisko oraz numer i serię dokumentu stwierdzającego tożsamość wnioskodawcy,
 - c) wykaz wydanych i udostępnionych do wglądu dokumentów,
 - d) wysokość pobranej opłaty,
 - e) podpis członka,
 - f) datę wydania dokumentu.
2. Do rejestru załącza się wnioski członków o wydanie dokumentów oraz kopie wysłanych odpowiedzi.

§ 8

Za sporządzenie odpisu i kopii oraz wgląd do dokumentów wystawiane są faktury VAT.

§ 9

Podstawa prawna:

- 1) art. 18 § 2 ust. 3 i art. 93 § 2 ustawy z dnia 16 września 1982 r. - Prawo spółdzielcze (Dz. U. 2003.188.1848 z późniejszymi zmianami),
- 2) art. 8/1 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. - o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. 2003.119.1116 z późniejszymi zmianami),
- 3) rozdział 1 art. 6 pkt: 1,2,3 Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. z późniejszymi zmianami.
- 4) par. 9 pkt: 1,2,3,4 Statutu Międzyzakładowej Pracowniczej Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej „SAM-81” tekst jednolity uwzględniający zmiany statutowe uchwalone przez Walne Zgromadzenie Członków na posiedzenie w dniu 14 czerwca 2013 r.

Zastępca Prezesa Zarządu
Główny Księgowy


Renata Gostkowska

Prezes Zarządu



Ryszard Rak

Załącznik Nr 2
do uchwały Zarządu
Nr 2015_05_04_1 z dnia 04.05.2015 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu udostępniania dokumentów

**CENNIK OPLAT ZA UDOSTĘPNIENIE LUB SPORZĄDZENIE KOPII
DOKUMENTÓW MPSBM „SAM-81”**

L.p.	Wyszczególnienie	Dokumenty archiwalne		Dokumenty roku bieżącego	
		1 strona	kolejna strona	1 strona	kolejna strona
1.	Koszt 1 arkusza A-4	0,05zł netto	0,05 zł netto	0,05 zł netto	0,05 zł netto
2.	Koszt 1 arkusza A-3	0,10 zł netto	0,10 zł netto	0,10 zł netto	0,10 zł netto
3.	Koszt eksploatacji xero za jedną stronę A-3	1 zł netto	1 zł netto	1 zł netto	1 zł netto
4.	Koszt eksploatacji xero za jedną stronę A-4	0,60 zł netto	0,50 zł netto	0,60 zł netto	0,50 zł netto
5.	Koszt pracownika za przygotowanie do wglądu jednej sztuki dokumentu	4 zł netto	0zł	2,5 zł netto	0zł
6.	Opłata za zaświadczenie dot. lokalu	0 zł	0zł	0 zł	0 zł

**CENNIK OPLAT ZA WYDANIE ZAŚWIADCZENIA DLA OSÓB NIE BĘDĄCYCH
CZŁONKAMI MPSBM „SAM-81”**

Wydanie zaświadczenia dot. lokalu mieszkalnego	60 zł netto
--	-------------

Do cen należy doliczyć podatek VAT.

Zastępca Prezesa Zarządu
Główny Księgowy


Renata Gostkowska

Prezes Zarządu


Ryszard Rak

Nr wniosku

Warszawa, dnia.....

Wniosek o wydanie kopii dokumentów

Ja niżej podpisanylegitymujący się
..... numer wydanym przez
..... zwracam się z prośbą
o wydanie zaświadczenia* / kopii / odpisu/-ów / wglądu z/do następujących dokumentów:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

Przyczyna i cel żądania wglądu / sporządzenia kopii/odpisu:

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

podpis wnioskodawcy

Oświadczam, iż żądane dokumenty zostały mi udostępnione do wglądu / otrzymałem kopie/
odpisy w dniu _____.

podpis wnioskodawcy

* Niepotrzebne skreślić

