

Uchwała Nr 10/13
Rady Nadzorczej
Spółdzielni Mieszkaniowej „STROP”
z dnia 18 marca 2013 roku

w sprawie: zasad udostępniania i zaznajamiania się członków Spółdzielni z jej dokumentacją oraz określenia wysokości opłat za przygotowanie i wydanie dokumentów w SM „STROP”.

Na podstawie art. 18 § 2 pkt 3, art. 31 ustawy z dnia 16 września 1982 roku – Prawo spółdzielcze (tekst jednolity: Dz. U. z 2003 r. Nr 188 poz. 1848 ze zm.), art. 8¹ ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 roku o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2003 r. Nr 119, poz. 1116 ze zm.) oraz Statutu SM „STROP”, Rada Nadzorcza uchwała co następuje:

§ 1

1. Członek ma prawo zaznajomić się z dokumentami Spółdzielni w miejscu ich przechowywania tj. w biurze Spółdzielni, w dniach i godzinach urzędowania.
2. Członek Spółdzielni, na zgłoszony wniosek ma prawo otrzymać odpis Statutu i wydanych na jego podstawie regulaminów oraz kopii uchwał i protokołów obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych, a także kopii faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
3. Na żądanie członka Spółdzielni i osoby niebędącej członkiem, Spółdzielnia przygotowuje i wydaje dokumenty w zakresie między innymi:
 - 1) wymaganych przez banki dokumentów przy składaniu indywidualnych wniosków kredytowych,
 - 2) zaświadczeń bezpośrednio dotyczących Zainteresowanego (bez wycień wartościowych, z wyczeniem wartościowym),
 - 3) zaświadczeń w celu założenia księgi wieczystej,
 - 4) zaświadczeń do obrotu przysługującego prawa do lokalu na rynku wtórnym.

§ 2

1. Koszty przygotowania dokumentu źródłowego i sporządzenia jego kserokopii lub sporządzenia i wydania zaświadczenia, o których mowa w § 1 ust. 2 i 3, z wyjątkiem Statutu i wydanych na jego podstawie regulaminów pokrywa członek Spółdzielni lub osoba niebędąca członkiem, wnioskująca o ich sporządzenia.
2. Wysokość opłaty z tytułu wydania dokumentów, o których mowa w ust. 1 określa załącznik do niniejszej uchwały.
3. Kwotę opłaty należy wpłacić na wskazane konto Spółdzielni i dowód wpłaty okazać przy odbiorze kserokopii dokumentów.
4. Zaświadczenia, o których mowa w § 1 ust. 3 będą wydawane nie później niż w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku, po okazaniu dowodu wpłaty.
5. Niezależnie od opłat określonych niniejszą uchwałą Zainteresowany ponosi koszty w wysokości opłaty pobieranej przez instytucje zewnętrzne wydające zaświadczenia dla potrzeb Zainteresowanego, jak również notarialnego poświadczenia dokumentu.

§ 3

1. Zarząd Spółdzielni prowadzi rejestr członków zaznajamiających się z dokumentami i wnioskujących o sporządzenie ich kserokopii oraz wydanych dokumentów.
2. Udostępniane członkowi kserokopie dokumentów, zawierające dane osobowe członków Spółdzielni, ich rodzin oraz osób z nimi zamieszkujących, pracowników Spółdzielni, a także osób trzecich – przed ich udostępnieniem muszą posiadać skutecznie zamazane dane osobowe tak, aby nie doszło do zgłoszenia zarzutu naruszenia danych osobowych.

§ 4

W przypadku złożenia przez osobę niebędącą członkiem Spółdzielni, a uprawnioną z tytułu posiadanego prawa do lokalu, wniosku o udostępnienie dokumentacji technicznej budynku, w którym znajduje się jego lokal, postanowienia niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio w tym zakresie.

§ 5

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Traci moc obowiązującą Uchwała nr 13/08 Rady Nadzorczej SM „STROP” z dnia 25.02.2008 roku w sprawie: określenia rodzaju dokumentów i wysokości opłat za ich wykonanie w SM „STROP”, zmieniona Uchwałą nr 47/11 z dnia 14.11.2011 roku.

podpis nieczytelny

Sekretarz Rady Nadzorczej
/Ewa Jagodzińska/

podpis nieczytelny

Przewodniczący Rady Nadzorczej
/Iwona Irzyk/

**Załącznik do uchwały nr 10/13
Rady Nadzorczej SM „STROP”
z dnia 18 marca 2013 roku**

Wykaz dokumentów oraz wysokości opłat /brutto/ za ich przygotowanie i wydanie.

1. Wysokość opłaty za przygotowanie i wykonanie jednej strony kserokopii dokumentów:
 - a. dla dokumentów bieżących **1,00 zł** za stronę
 - b. dla dokumentów bieżących z potwierdzeniem zgodności dokumentu z oryginałem **5,00 zł** za stronę
 - c. dla dokumentów archiwalnych **1,00 zł** za stronę
 - wymagających wyszukania w zasobach archiwalnych **12,00 zł**
 - d. przygotowanie archiwalnej dokumentacji technicznej do wglądu **20,00 zł**
 - wykonanie kopii z dokumentacji formatu A4 **1,00 zł** za stronę
 - wykonanie kopii z dokumentacji formatu A3 **2,00 zł** za stronę
 - wykonanie kopii dokumentacji technicznej na zamówienie – według odrębnej kalkulacji.

2. Przygotowanie dokumentów wymaganych przez bank przy składaniu indywidualnych wniosków kredytowych **20,00 zł** za komplet dokumentów.
3. Przygotowanie i wydanie kolejnego w danym roku kalendarzowym zaświadczenia bezpośrednio dotyczącego członka Spółdzielni, bez wyliczeń wartościowych **10,00 zł**
4. Przygotowanie i wydanie kolejnego w danym roku kalendarzowym zaświadczenia bezpośrednio dotyczącego członka Spółdzielni, z wyliczeniem wartościowym **20,00 zł**
5. Przygotowanie i wydanie kolejnego w danym roku kalendarzowym zaświadczenia bezpośrednio dotyczącego członka Spółdzielni, w celu założenia Księgi wieczystej **10,00 zł**
6. Przygotowanie i wydanie zaświadczenie do obrotu lokalem na rynku wtórnym **20,00 zł** za każde zaświadczenie.
7. Przygotowanie i wydanie dokumentu dotyczącego indywidualnej sprawy, wymagające wyszukania danych w archiwum Spółdzielni **50,00 zł** za każdy dokument.
8. Przygotowanie i wydanie dokumentu wymagającego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie dotyczącej posiadanego tytułu prawnego do lokalu **100,00 zł** za każdy dokument.
9. Przygotowanie i wydanie dokumentów, o których mowa w punkcie 2-7 osobom nie będącym członkami Spółdzielni **50,00 zł** za każdy dokument.
10. Przygotowanie i wydanie dokumentów ze zbioru danych Spółdzielni, instytucjom i przedsiębiorcom nie zwolnionym z odpłatności, w trybie przepisów ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002r. Nr 101 poz. 926 ze zm.) na pisemny wniosek **50,00 zł** za każdy dokument.
11. Dokumenty bieżące dotyczą danego roku, w którym członek wystąpił o kopie dokumentów i roku poprzedniego.
12. Dokumenty archiwalne dotyczą okresu powyżej dwóch lat, o ile znajdują się nadal w archiwum Spółdzielni.

