

REGULAMIN
UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW CZŁONKOM SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
„MICHAŁ” W SIEMIANOWICACH ŚL.

§ 1

Regulamin niniejszy określa procedurę realizacji przez członków Spółdzielni prawa do otrzymania kopii dokumentów Spółdzielni oraz prawa wglądu do dokumentów Spółdzielni.

§ 2

1. Członek Spółdzielni Mieszkaniowej ma prawo otrzymania odpisu Statutu i regulaminów oraz kopii uchwał organów Spółdzielni i protokołów obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
2. Koszty sporządzania odpisów i kopii tych dokumentów, z wyjątkiem Statutu i regulaminów uchwalonych na podstawie Statutu, pokrywa członek Spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie.
3. Spółdzielnia może odmówić członkowi Spółdzielni wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi, jeżeli naruszałoby to prawa tych osób lub jeżeli istnieje uzasadniona obawa, że członek Spółdzielni wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i przez to wyrządzi Spółdzielni znaczną szkodę. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie. Członek Spółdzielni, 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 siedmiu dni od dnia doręczenia członkowi Spółdzielni pisemnej odmowy.
4. Sporządzenie kopii, o których mowa w ust. 1, dotyczy dokumentów powstałych po dniu 30 lipca 2007 r.

§ 3

1. Pisemny wniosek członka Spółdzielni o sporządzenie kopii dokumentów lub udostępnienie dokumentów do wglądu, o których mowa w § 2 ust. 1, z równoczesnym ich wskazaniem, należy kierować do Zarządu Spółdzielni w jej siedzibie.
2. Zarząd, po analizie wniosku, przekaże kopie przewidzianych prawem dokumentów za pobraniem stosownej opłaty wyliczonej w następujący sposób:
 - 1 strona formatu A-4 – 0,80 zł netto + VAT 22%;
 - 1 strona formatu A-3 – 1,60 zł netto + VAT 22%;lub udostępni do wglądu dokumenty w terminie 10 dni od daty złożenia wniosku.
3. Realizacja uprawnień członków, o których mowa w § 2 ust. 1 następować będzie w każdy poniedziałek w godz. od 10:00 do 14:00.
4. Zaznajamianie się członka z dokumentami Spółdzielni będzie odbywało się w obecności pracownika tego działu Spółdzielni, którego ta sprawa dotyczy.

§ 4

Wzór wniosku o sporządzenie kopii dokumentów lub udostępnianie dokumentów do wglądu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Siemianowice Śl., dn. r.

.....
/Imię i nazwisko/

.....
/Adres/

.....
/Tel. kontaktowy/

**Zarząd
SM „Michał”
Ul. Wieczorka 7a
41-100 Siemianowice Śl.**

Na podstawie art. 8¹ ust. 1 i 2 Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych oraz art. 18 § 2 pkt 3 i § 3 Ustawy Prawo spółdzielcze, w oparciu o Regulamin udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Michał”, wnoszę o:

- * otrzymanie kopii następujących dokumentów, koszty sporządzenia których pokryję osobiście w siedzibie Spółdzielni:

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

- * umożliwienie mi zaznajomienia się z następującymi dokumentami:

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

Oświadczam, że jestem członkiem SM „Michał”:

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

(Data, czytelny podpis, seria i nr dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość członka).



Decyzja Zarządu SM „Michał” z dnia :

- * Wniosek członka rozpatrzono pozytywnie
 - * Wniosek członka rozpatrzono negatywnie
- Uzasadnienie decyzji (w przypadku odmowy):

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

Komórka odpowiedzialna za realizację wniosku

.....
(Podpisy członków Zarządu)

Realizacja wniosku:

- * potwierdzam odbiór kopii następujących dokumentów w dniu

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

.....
/Podpis członka/

.....
/Podpis pracownika/

- * potwierdzam zaznajomienie się z następującymi dokumentami w dniu

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

.....
/Podpis członka/

.....
/Podpis pracownika/

* niepotrzebne skreślić