

REGULAMIN

UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW

CZŁONKOM SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ W JAROSŁAWIU.

§ 1

Udostępnienie dokumentów Spółdzielni Mieszkaniowej odbywa się stosownie do postanowień ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych ( z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 16 września 1982r. Prawo Spółdzielcze ( z późniejszymi zmianami).

§ 2

1. Członkowie Spółdzielni Mieszkaniowej w Jarosławiu, mają prawo do otrzymania kopii i wglądu do następujących dokumentów Spółdzielni:
  - a) Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej w Jarosławiu,
  - b) regulaminów uchwalonych przez organy Spółdzielni,
  - c) innych unormowań wewnętrznych uchwalonych przez organy Spółdzielni,
  - d) protokołów obrad i uchwał organów Spółdzielni – z wyłączeniem spraw osobowych,
  - e) protokołów lustracji,
  - f) rocznych sprawozdań finansowych – po zatwierdzeniu przez Walne Zgromadzenie,
  - g) faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
2. Uprawnienia członków nie obejmują treści protokołów i uchwał organów Spółdzielni, których ujawnienie naruszyłoby przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 3

1. Członkowie mogą otrzymać bezpłatnie kopie dokumentów wymienionych w § 2 ust.1 pkt. a i b.
2. Odpisy i kopie innych dokumentów wydawane są odpłatnie.
3. Za wykonanie kopii jednej strony żądanych dokumentów pobiera się opłatę w wysokości ustalonej przez Zarząd, na podstawie sporządzonych kalkulacji.
4. Za przesłanie kopii dokumentów za pośrednictwem poczty pobierana będzie opłata za przesyłkę listem zwykłym zgodnie z obowiązującym cennikiem Poczty Polskiej.
5. O udostępnienie dokumentów związanych z funkcjonowaniem Spółdzielni członek zwraca się pisemnie do Zarządu Spółdzielni.
6. Przeglądanie dokumentów Spółdzielni odbywa się w czasie godzin jej pracy, na podstawie pisemnego wniosku, pod nadzorem wyznaczonego pracownika Spółdzielni i po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.
7. Pobierane opłaty stanowią pozostałe przychody Spółdzielni.

§ 4

1. Pisemny wniosek, o którym mowa wyżej, może być:
  - złożony przez członka Spółdzielni osobiście w sekretariacie Spółdzielni,
  - wysłany pocztą.

2. Składane przez członków Spółdzielni bądź nadesłane pocztą pisemne wnioski o sporządzenie odpisów ( kopii) wskazanych dokumentów podlegają rejestracji w dzienniku podawczym.
3. Wniosek powinien zawierać dokładną nazwę dokumentu, jego zakres tematyczny, ilość kopii oraz sposób odebrania wnioskowanych dokumentów.
4. Wniosek powinien być sprecyzowany i sporządzony czytelnie.

#### § 5

1. Spółdzielnia może odmówić członkowi wglądu do dokumentów lub wydania ich kopii jeżeli istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni.
2. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie.
3. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, może złożyć wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do ich udostępnienia. Wniosek należy złożyć w terminie siedmiu dni od daty doręczenia członkowi pisemnej odmowy.

#### § 6

W przypadku spraw nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się postanowienia Statutu Spółdzielni.

SEKRETARZ  
RADY NADZORCZEJ

*Beata Krzyżak*

PRZEWODNICZĄCY  
RADY NADZORCZEJ

*[Signature]*

Kalkulacja kosztów udostępniania dokumentów dla lokatorów

	Koszt	Ilość		Cena jednostkowa
Papier A4	10,65	500	szt	0,02 zł
Koszt eksploatacji urządzeń	291,20	5000	szt	0,06 zł
Koszt roboczogodziny	13,52	10	min	2,25 zł
<b>Koszt kopiowania dokumentu</b>				<b>2,33 zł</b>

Wyliczone koszty są kosztami kopiowania jednostronnego dokumentu w kolorze czarnym w formacie A4.

W skład kosztu roboczogodziny wchodzi czas na zlokalizowanie dokumentu, odszukanie, skopiowanie i odłożenie dokumentu na miejsce.

Za każdą kolejną stronę kopii dokumentu będzie doliczna kwota 0,08 zł

Koszt kopii dokumentu w formacie A3 będzie odpowiednio powiększony o koszt materiałów oraz eksploatacji urządzeń tj. 0,08 zł

Do powyższych cen należy doliczyć podatek VAT w wysokości 23%.

**ZATWIERDZONO**  
uchwałą Rady - Zarządu Spółdzielni  
Protokół nr 26 z dnia 25.11.2011  
Podpis JCPP

PREZES ZARZĄDU  
Czesław Stośkiewicz

UCHWAŁA Nr...20...

Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej w Jarosławiu z dnia 27.09.2011 r. w sprawie uchwalenia „Regulaminu udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej w Jarosławiu”

§ 1

Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej w Jarosławiu uchwala „Regulamin udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej w Jarosławiu”, którego treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Spółdzielni.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4

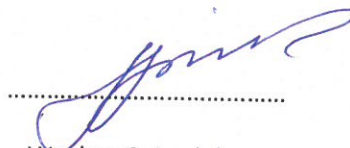
Za uchwałą głosowało ...10... członków Rady, przeciw uchwale ..... członków Rady, ..... wstrzymało się od głosu.

Sekretarz Rady



Beata Szczygieł

Przewodniczący Rady



Wacław Spiradek