

Uchwała nr 100./2009  
Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej  
Lokatorsko-Własnościowej w Konstancinie-Jeziornie  
dnia 22.10.2009 r. Roku

w sprawie: uchwalenia Regulaminu udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej w Konstancinie-Jeziornie.

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej w Konstancinie-Jeziornie, działając na podstawie § 32 ust. 2 Statutu Spółdzielni oraz uchwały Rady Nadzorczej nr 57 z dnia 19.10.2009 w sprawie ustalenia kosztów sporządzenia kopii lub odpisu dokumentów Członkom Spółdzielni, uchwała co następuje:

§ 1

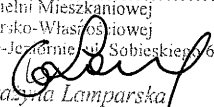
Uchwała się Regulamin udostępnienia dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej w Konstancinie-Jeziornie, którego treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

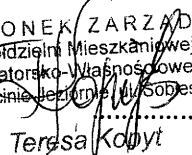
§ 2

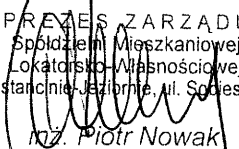
Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Spółdzielni.

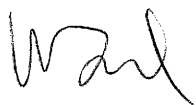
§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

CZŁONEK ZARZĄDU  
Spółdzielni Mieszkaniowej  
Lokatorsko-Własnościowej  
w Konstancinie-Jeziornie ul. Sobieskiego 6  
  
mgr Grażyna Lamparska

CZŁONEK ZARZĄDU  
Spółdzielni Mieszkaniowej  
Lokatorsko-Własnościowej  
w Konstancinie-Jeziornie ul. Sobieskiego 6  
  
Teresa Kopyt

PREZES ZARZĄDU  
Spółdzielni Mieszkaniowej  
Lokatorsko-Własnościowej  
w Konstancinie-Jeziornie, ul. Sobieskiego 6  
  
mgr Piotr Nowak



Regulamin udostępnienia dokumentów członkom  
Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej  
w Konstancinie-Jeziornie.

§ 1

Członkowie Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej w Konstancinie-Jeziornie, zwanej w dalszej części Spółdzielnią, mają prawo do otrzymania kserokopii oraz do wglądu następujących dokumentów Spółdzielni:

1. Statutu,
2. Regulaminów uchwalonych na jego podstawie,
3. Uchwał organów Spółdzielni,
4. Protokołów obrad organów Spółdzielni,
5. Protokołów lustracji,
6. Rocznych sprawozdań finansowych,
7. Faktur,
8. Umów zawartych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.

§ 2

Członkowie mają prawo otrzymać bezpłatnie kopie dokumentów wymienionych w § 1 pkt.1 i 2.

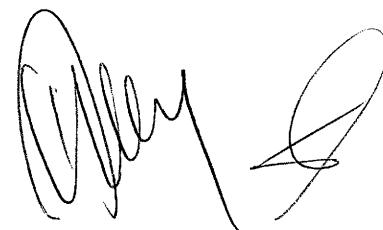
§ 3

1. Kserokopie dokumentów wymienionych w § 1 pkt. 3, 4,5,6,7,8, członkowie mogą otrzymać odpłatnie.
2. Koszt kserokopii dokumentów wymienionych w ust. 1 określa ustalona przez Radę Nadzorczą kalkulacja stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu
3. Postanowienia ust. 1 i 2 nie mają zastosowania do członków Spółdzielni wchodzących w skład Rady Nadzorczej w zakresie niezbędnym do wykonywania swoich funkcji, tj; w sprawach przeprowadzenia kontroli działalności Spółdzielni zleconych przez Radę Nadzorczą w formie podjętej uchwały. Koszty sporządzenia kserokopii w tym przypadku ponosi Spółdzielnia.

§ 4

1. Członek żądający wydania kserokopii dokumentów powinien złożyć wniosek pisemny do Spółdzielni zawierający dokładne wskazanie dokumentu, ilości żądanych kopii oraz zakresu w jakim dokument ma zostać skopiowany . Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek powinien być sporządzony czytelnie, pismem maszynowym bądź drukowanymi literami.
3. Żądanie wydania kserokopii dokumentu powinno wskazywać dokument w taki sposób, aby możliwa była jego identyfikacja, tj; podanie daty sporządzenia dokumentu oraz jeśli to konieczne, numeru uchwały.
4. Jeżeli członek Spółdzielni nie wskaże we wniosku zakresu , w jakim dokument ma zostać skopiowany wówczas otrzyma kserokopię dokumentu wskazanego we wniosku w całości.

§ 5



1. Jeżeli w dokumentach znajdują się dane osobowe innych członków Spółdzielni bądź tajemnice przedsiębiorstw, z którymi Spółdzielnia współpracuje, członek otrzymuje kserokopię dokumentu z zaciemnionym miejsce tychże danych w taki sposób aby dane te pozostały tajemnicą.
2. Ust. 1 nie stosuje się, jeżeli członek Spółdzielni, które dane osobowe podlegające ochronie zostały zamieszczone w dokumentach Spółdzielni, wyraził na piśmie zgodę na ich ujawnienie.
3. Spółdzielnia może ponadto odmówić w całości wydania kserokopii umów zawieranych z osobami trzecimi, jeżeli naruszyłaby prawa tych osób lub jeżeli istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i przez to wyrządzi Spółdzielni znaczną szkodę. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia żądania.
4. Zgodnie z art. 18 prawa spółdzielczego, członkowi, któremu odmówiono prawa do wglądu w dokumenty, o których mowa w ust. 3, przysługuje prawo złożenia wniosku do Sądu rejestrowego o udostępnienie w/w dokumentów w terminie 7 dni od dnia otrzymania odmowy . .

#### § 6

Spółdzielnia, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2 niniejszego regulaminu, obowiązana jest bez zbędnej zwłoki wydać kserokopię dokumentów członkowi zgłaszającemu żądanie, przy czym nie później niż w ciągu 14 dni od zarejestrowania wniosku przez Spółdzielnię.

#### § 7

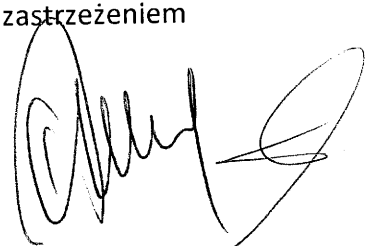
1. Wydanie żądanych kserokopii dokumentów może nastąpić jedynie po uiszczeniu należnej kwoty na rachunek bankowy Spółdzielni.
2. Na żądanie pracownika Spółdzielni członek ma obowiązek przedstawić potwierdzenie uiszczenia opłaty .
3. Przy odbiorze wnioskowanych kserokopii członek na wniosku składa oświadczenie, iż kserokopie dokumentów wskazanych we wniosku otrzymał.
4. W przypadku złożenia przez członka wniosku o wydanie kserokopii dokumentów, który pociągał będzie za sobą konieczność wniesienia opłaty przekraczającej 100,00zł /słownie: sto złotych/, Spółdzielnia może uzależnić realizację wniosku od wcześniejszego uiszczenia kwoty przez członka Spółdzielni.  
W przypadku opisanym wyżej, wydanie dokumentów nastąpi w terminie 7 dni licząc od daty wpływu wymaganej kwoty na koto Spółdzielni.

#### § 8

Spółdzielnia nie ponosi odpowiedzialności za błędne wypełnione wnioski przez członków Spółdzielni ani nieczytelne sformułowania we wnioskach.

#### § 9

1. Członek Spółdzielni może także bez żądania wydania kserokopii dokumentów wystąpić do Zarządu Spółdzielni o wgląd w dokumenty wyszczególnione w § 1 niniejszego regulaminu.
2. W celu uzyskania wglądu w w/w dokumenty, członek Spółdzielni zobowiązany jest do złożenia do Zarządu Spółdzielni wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 3.
3. Zarząd zobowiązany jest do udostępnienia żądanych przez członka dokumentów w terminie 7 dni od dnia zarejestrowania wniosku przez Spółdzielnię z zastrzeżeniem ust. 4-6



4. Przeglądanie dokumentów odbywa się w pomieszczeniu wskazanym przez Spółdzielnię w obecności pracownika Spółdzielni.
5. Protokoły i uchwały organów samorządowych Spółdzielni, protokoły lustracji udostępniane są w Dziale Członkowskim Spółdzielni, natomiast roczne sprawozdania finansowe, faktury i umowy z osobami trzecimi udostępniane są do wglądu w Dziale Księgowości.
6. Zabrania się fotografowania, skanowania i zapisywania w inny sposób dokumentów o których mowa w § 1 niniejszego regulaminu podczas przeglądania dokumentów.
7. Spółdzielnia może odmówić wglądu do dokumentów, w przypadkach opisanych w § 5 niniejszego Regulaminu.

§ 10

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia tj. z dniem 28.10.2009

Załącznik nr 1 do Regulaminu  
udostępniania dokumentów  
członkom SML-Wł w  
Konstancinie-Jeziornie

Kalkulacja stawki za 1szt. usługi ksero na podstawie kosztów za okres od 01.01.2008 do 31.12.2008 roku  
Koszty bezpośrednie na 66.000szt.

l.p.	wyszczególnienie	wartość	zł/szt.
1.	Papier ksero	1.792,18	
2.	toner	380,00	
3.	Amortyzacja ksero i energia elektryczna	3.348,35	
	<b>Koszty bezpośrednie razem:</b>	<b>5.520,53</b>	<b>0,09zł</b>
4.	Koszt obsługi ksero		0,20zł
5.	Szacunkowy koszt przygotowania dokumentów		0,20zł
	<b>Razem stawka podstawowa netto</b>		<b>0,49zł</b>
	<b>VAT 22%</b>		<b>0,11zł</b>
	<b>Razem stawka podstawowa brutto</b>		<b>0,60zł</b>

Ad.pk.4.

- wyliczenie na podstawie średniego wynagrodzenia pracowników biurowych Spółdzielni – dzielone przez roczny czas pracy.

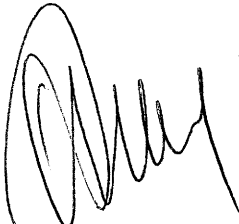
Ad.pkt.5.

- wyszukanie dokumentów,
- dostosowanie dokumentów do powielania,
- wystawienie faktury VAT,
- księgowanie wpłaty,
- księgowanie sprzedaży.

**Uwaga:**

Kalkulacja dotyczy dokumentów z aktualnego roku obrachunkowego.

Za dokumenty archiwalne /od 1 do 5 lat/ opłata wynosi 2 – krotność stawki podstawowej.

  
Grażyna Słowikowska  
RADCA PRAWNY  
WA-3679

/Dane członka/

..... Konstancin-Jeziorna dnia .....

.....

.....

Tel .....

Do Zarządu  
Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej  
W Konstancinie-Jeziornie  
05-510 Konstancin-Jeziorna  
Ul. Sobieskiego 6

**Wniosek o wydanie kserokopii dokumentów**

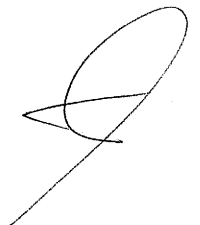
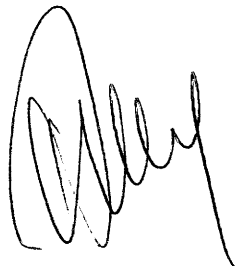
Zwracam się z prośbą o wydanie kserokopii niżej wymienionych dokumentów:

I.p.	Nazwa dokumentu	Ilość	Zakres; w całości/strony

.....  
Podpis

Niniejszym oświadczam, że w dniu ..... otrzymałem/łam żądane ksero dokumentów.

.....  
Podpis



Załącznik nr 3 do  
Regulaminu udostępniania dokumentów  
członkom SML-Wł  
z dnia 20.10.2008 r.

/Dane członka/

..... Konstancin-Jeziorna dnia .....

.....

.....

Tel .....

Do Zarządu  
Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej  
W Konstancinie-Jeziornie  
05-510 Konstancin-Jeziorna  
Ul. Sobieskiego 6

**Wniosek o wgląd w dokumenty**

Zwracam się z prośbą o wgląd do niżej wymienionych dokumentów:

l.p.	Nazwa dokumentu		Uwagi

.....  
Podpis

Niniejszym oświadczam, że w dniu ..... uzyskałem wgląd w w/w dokumenty.

.....  
Podpis

