

**UCHWAŁA NR 8/2011**  
**Rady Nadzorczej Spółdzielni**  
**Mieszkaniowej „Perkun”**  
**Z dnia 10.04.2011 roku.**

**W sprawie : uchwalenia „Regulaminu udostępniania dokumentów w SM Perkun”.**

Rada Nadzorcza uchwała co następuje:

§ 1

1. Rada nadzorcza postanawia uchwalić „Regulamin udostępniania dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej Perkun” w kształcie zaproponowanym przez komisję regulaminową.

§ 2

Regulamin obowiązuje od dnia 10.04.2011 roku.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Załącznik do uchwały:

1. Regulamin Udostępniania dokumentów w SM Perkun.
2. Wzór „Wniosku o udostępnienie dokumentu”.
3. Wzór „ Decyzji co do udostępnienia dokumentów”.

  
Sekretarz Rady Nadzorczej

  
Przewodniczący Rady Nadzorczej

-tekst jednolity-

## REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW CZŁONKOM SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „PERKUN”

### § 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 wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi, jeżeli naruszałoby to 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. 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 siedmiu dni od dnia doręczenia członkowi pisemnej odmowy.

### § 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	- 2,03 zł netto + VAT 23%,
kolejna strona formatu A-4	- 0,20 zł netto + VAT 23%,,
1 strona formatu A-3	- 2,44 zł netto + VAT 23%,,
kolejna strona formatu A-3	- 0,25 zł netto + VAT 23%,,

lub udostępni do wglądu dokumenty w terminie do 10 dni od daty złożenia wniosku.
3. Realizacja uprawnień członków, o których mowa w § 2 ust. 1 następować będzie w czasie dyżuru Zarządu.
4. Zaznajamianie się członka z dokumentami Spółdzielni będzie odbywało się w obecności pracownika działu Spółdzielni, którego ta sprawa dotyczy.

**§ 4**

Wzory wniosku o sporządzenie kopii dokumentów lub udostępnienie dokumentów do wglądu oraz wzór decyzji co do udostępnienia dokumentów stanowią są załącznikami do niniejszego regulaminu.

Sekretarz Rady Nadzorczej

Grzegorz Zdebik



Przewodniczący Rady Nadzorczej

Piotr Kościński



Warszawa, dnia .....

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres

.....  
telefon kontaktowy

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „PERKUN”  
w Warszawie  
ul. Perkuna 56  
04-180 Warszawa

## WNIOSEK

Na podstawie ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 119, poz. 1116 z późn. zmianami) oraz ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 188, poz. 1848 z późn. zmianami) oraz w oparciu o Regulamin udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „PERKUN” w Warszawie, wnioskuje o:

1. Sporządzenie i wydanie mi kserokopii niżej wymienionych dokumentów.

- a) .....
  - b) .....
  - c) .....
  - d) .....
  - e) .....
- (\*niepotrzebne skreślić)

2. Zobowiązuję się do wniesienia opłaty, o której mowa w § 6 ww. regulaminu (nie dotyczy statutu i regulaminów wydanych na jego podstawie zgodnie z § 3 ust. 1 lit.b) na rachunek bankowy Spółdzielni przed ich otrzymaniem.

3. Kserokopie dokumentów odbiorę osobiście / proszę przekazać listownie po zaksięgowaniu wpłaty\* na adres: .....

4. Umożliwienie mi zaznajomienia się z następującymi dokumentami:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....

Oświadczam, że jestem / nie jestem\* członkiem Spółdzielni Mieszkaniowej „PERKUN” w Warszawie.

.....  
seria i numer dowodu osobistego lub innego dokumentu  
potwierdzającego tożsamość

.....  
data i podpis

Nr członkowski .....

.....  
data i podpis pracownika

(\*niepotrzebne skreślić)

### DECYZJA

Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „PERKUN” w Warszawie z dnia .....  
Wniosek.....( imię i nazwisko wnioskodawcy)  
rozpatrzono pozytywnie / wniosek rozpatrzono negatywnie\*

Pracownik odpowiedzialny za realizację wniosku - .....  
Termin realizacji wniosku - .....

Uzasadnienie decyzji w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku:  
.....  
.....  
.....

.....  
Zarząd SM „PERKUN”

### REALIZACJA WNIOSKU

1. Potwierdzam odbiór kserokopii następujących dokumentów w dniu .....  
- .....  
- .....  
- .....  
- .....  
- .....

.....  
wplacono dnia / kwota

.....  
podpis członka

.....  
podpis pracownika

Wysłano pocztą L.dz. .... data .....

2. Potwierdzam zaznajomienie się z następującymi dokumentami w dniu .....  
- .....  
- .....  
- .....  
- .....  
- .....

.....  
podpis członka

.....  
podpis pracownika

Uwagi:

- .....  
- .....

(\*niepotrzebne skreślić)

.....  
podpis pracownika