

## REGULAMIN ZASAD WYDAWANIA KOPII DOKUMENTÓW I ODPLATNOŚCI ZA WYDAWANIE KOPII

Regulamin został opracowany na podstawie ustawy z dnia 15.12.2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych Dz.U. Nr 125 poz. 873 i Statutu Spółdzielni § 42 ust. 33.

### §1

Zarząd Spółdzielni realizując prawa członków Spółdzielni, udostępnia do przeglądania wszelkie protokoły organów Spółdzielni oraz lustracji, roczne sprawozdania finansowe i faktury oraz inne dokumenty na pisemny wniosek członka Spółdzielni wraz z uzasadnieniem.

### §2

Na pisemny wniosek członka Spółdzielni Zarząd wykonuje kopie dokumentów, o które wnioskuje członek.

### §3

Zarząd Spółdzielni prowadzi rejestr wniosków i rejestr wydawanych dokumentów.

### §4

Zarząd Spółdzielni udostępnia do przeglądania umowy zawierane z kontrahentami, a umowy z klauzulą zastrzegającą nie ujawnianie z uwagi na tajemnicę handlową lub naruszające prawa osób trzecich, mogą być przeglądane w obecności Komisji Rewizyjnej.

### §5

Zarząd Spółdzielni odmówi członkowi wglądu do dokumentów zawierających chronione dane osobowe, udostępniając ich kopie po zaczernieniu danych osobowych, w terminie 10 dni od złożenia wniosku.

### §6

Zarząd Spółdzielni udostępni do wglądu umowy z zastrzeżeniami kontrahenta, tylko w obecności i terminie posiedzenia Komisji Rewizyjnej.

### §7

Zarząd Spółdzielni może odmówić wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi, jeśli naruszałoby to prawa tych osób, lub istnieje uzasadniona obawa, że wnioskujący członek wyrządzi szkodę tym osobom lub Spółdzielni.

### §8

Odmowa powinna być wyrażona na piśmie i zawierać uzasadnienie.

### §9

1. Koszty sporządzania odpisów i kopii tych dokumentów, z wyjątkiem statutu i regulaminów uchwalonych na podstawie statutu, pokrywa członek spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie.
2. Dokumenty wydawane są odpłatnie :
  - kserokopie dokumentów w cenie 1 zł za stronę,
  - kserowanie dokumentów wymagające odszukania w archiwum w cenie wydawanych zaświadczeń czyli 15,00 zł za dokument + opłata za każdą stronę kserokopii.

### §10

Dokumenty wymagające odszukania w archiwum, Zarząd Spółdzielni udostępni w terminie 15 dniowym, a inne w terminie do 3 dni.



§ 11

Zarząd Spółdzielni upoważni i wprowadzi w zakres obowiązków prowadzenie rejestru i wydawania dokumentów pracownicy Sekretariatu.

§ 12

Niniejszy regulamin obowiązuje do od dnia jego zatwierdzenia Uchwałą Rady Nadzorczej nr *07/2022* z dnia *25.04.2022*

SEKRETARZ  
RADY NADZORCZEJ  
*Monika Kaczmarek*

Z-CIA PRZEWODNICZĄCEGO  
RADY NADZORCZEJ  
*Piotr Cichowski*

PRZEWODNICZĄCY  
RADY NADZORCZEJ  
*Andrzej Pałustowicz*

**Wniosek Członka**  
**Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej w Pleszewie**  
**o udostępnienie i wydanie dokumentów.**

**DANE WNIOSKODAWCY**

1. Nazwisko i imiona /lub nazwa/ .....
2. Nr NIP lub Nr PESEL .....
3. Nr REGON lub Nr dowodu osobistego .....
4. Adres .....
5. Nr telefonu .....

Proszę o wydanie kopii n/w dokumentów:.....  
.....  
.....  
.....

w celu wykorzystania zawartych w nich informacji dla /do/:

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

.....  
/Data i podpis wnioskodawcy/

Uwaga ! W przypadku złożenia wniosku bez uzasadnienia, wniosek nie zostanie rozpatrzony.



