

ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „RAZEM” W SŁUPSKU

- 1) Udostępnianie dokumentów Spółdzielni odbywa się w oparciu o przepisy ustawy z dnia 15.12.2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych, ustawy z 16.09.1982 r. Prawo spółdzielcze i Statutu Spółdzielni SM RAZEM.
 - 2) Członkowi Spółdzielni przysługuje prawo do:
 - a) otrzymania kopii uchwał organów Spółdzielni i protokołów obrad organów Spółdzielni,
 - b) żądania odpisu obowiązującego statutu oraz odpisu wydanych na jego podstawie regulaminów,
 - c) otrzymania kopii protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
 - 3) Koszty wydania kopii dokumentów, o których mowa w pkt. 2c ponosi członek występujący o te odpisy. Koszty te określa zarząd spółdzielni.
 - 4) Odpis statutu i regulaminów wydanych na jego podstawie członek otrzymuje bezpłatnie.
 - 5) Członek zainteresowany otrzymaniem dokumentów, o których mowa w pkt. 2, zgłasza pisemnie Zarządowi wykaz dokumentów, których kopię chce otrzymać. Zarząd wyznacza termin wydania kopii tych dokumentów nie dłuższy niż 7 dni.
 - 6) Spółdzielnia może odmówić członkowi wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi, jeżeli naruszyłyby 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 (art. 18 § 3 Prawa spółdzielczego).
 - 7) Za wykonanie kopii jednej strony żądanych dokumentów Spółdzielnia pobiera opłatę w wysokości 50 gr. płatne na konto Spółdzielni w ciągu 3 dni od daty pokwitowania odbioru dokumentów.
- Bank Zachodni WBK S.A. konto nr: 20 1500 1692 1216 9004 9981 0000**
- 8) Spółdzielnia prowadzi ewidencję wydawanych kopii dokumentów.
 - 9) Wydanie kopii dokumentów następuje za pokwitowaniem odbioru.
 - 10) Pobierane opłaty za wykonanie kopii stanowią pozostałe przychody Spółdzielni.

Zasady zostały zatwierdzone Uchwałą nr 4/2012 Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej RAZEM w Słupsku z dnia 11.06.2012 r.