

Uchwała nr 63/14/2022

Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej w Bielawie

z dnia 30.06.2022r.

w sprawie : zatwierdzenia regulaminu określającego zasady udzielania informacji, udostępniania dokumentów oraz pobierania opłat za ww. czynności w Spółdzielni Mieszkaniowej w Bielawie

Zarząd Spółdzielni działając na podstawie art. 48 § 2 Ustawy Prawo Spółdzielcze oraz § 52 ust.2 Statutu Spółdzielni uchwała co następuje :

§ 1

Uchwała się regulamin określający zasady udzielania informacji, udostępniania dokumentów oraz pobierania opłat za ww. czynności w Spółdzielni Mieszkaniowej w Bielawie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Zarządu nr 9/1/2008 z dnia 07.01.2008r. w sprawie pokrycia kosztów sporządzenia odpisów i kopii dokumentów wydanych na pisemne żądanie członka Spółdzielni, o których mowa w art.8¹ ustawy o SM.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 01.07.2022r.

ZARZĄD
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
w Bielawie


Regulamin określający zasady udzielania informacji, udostępniania dokumentów oraz pobierania opłat za ww. czynności w Spółdzielni Mieszkaniowej w Bielawie

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 648 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 1208 ze zm.),
3. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych wraz z późniejszymi zmianami.
4. Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej w Bielawie oraz regulaminów wewnętrznych Spółdzielni i ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 1

Regulamin udzielania informacji, udostępniania dokumentów oraz pobierania opłat w Spółdzielni Mieszkaniowej w Bielawie zwany dalej Regulaminem, określa zasady:

1. wydawania zaświadczeń,
2. udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni,
3. udostępniania informacji z rejestru członków,
4. wydawania zestawień dotyczących sprzedaży lokali oraz
5. pobierania opłat za czynności, o których mowa w ust. 1-4

§ 2

1. Żądający dokonania czynności, o których mowa w § 1 powinien złożyć do Spółdzielni pisemny wniosek o udostępnienie danych zawierający: dokładne wskazanie dokumentu, jego zakresu, sposób zawiadomienia o realizacji wniosku, formę udostępnienia dokumentu wraz z podaniem celu żądania uzyskania dokumentu. W przypadku niedoprecyzowania we wniosku sposobu zawiadamiania o realizacji wniosku, zawiadomienie nastąpi drogą tradycyjną pisemnie (listem poleconym) na wskazany we wniosku adres.
2. Za czynności, o których mowa w § 1 ust.1-4 pobiera się opłaty, wskazane w załączniku nr 1.
3. Opłatę uiszcza się na rachunek bankowy Spółdzielni.
4. Opłaty nie pobiera się jeżeli z przepisów powszechnie obowiązujących lub z postanowień Regulaminu wynika obowiązek nieodpłatnego wydania zaświadczenia, zestawienia lub udzielenia informacji.
5. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, z uwagi na ciężką sytuację materialną osoby wnioskującej o dokonanie czynności, o których mowa w § 1 ust 1, 3, 4, Zarząd Spółdzielni może obniżyć wysokość opłaty lub odstąpić od jej pobrania.
6. Spółdzielnia obowiązana jest bez zbędnej zwłoki podjąć czynności o których mowa w § 1, przy czym nie później niż w ciągu 30 dni od dnia złożenia wniosku do Spółdzielni. Termin może zostać wskazany przez wnioskującego, jeżeli wynika z innych przepisów.
7. Złożenie wniosku lub odbiór dokumentów może zostać dokonane przez osobę posiadającą interes prawny lub stosowne pełnomocnictwo rodzajowe do konkretnej czynności prawnej (udzielone przez osobę posiadającą tytuł prawny do lokalu).
8. Na wniosku o udostępnienie danych uprawniony potwierdza podpisem, że w określonym dniu zapoznał się z dokumentami/otrzymał dokumenty o które wnioskował.

9. Spółdzielnia nie ponosi odpowiedzialności za błędnie wypełnione wnioski ani nieczytelne sformułowania we wnioskach.
10. Nieodebrane kopie dokumentów, o których mowa w art.8¹ ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych będą przechowywane w aktach członkowskich przez miesiąc od dnia zawiadomienia, po upływie terminu niepodjęte zostaną usunięte, natomiast opłata , o której nowa w § 2 ust. 2 nie podlega zwrotowi.

§ 3

Zaświadczenia, zestawienia, udostępnianie dokumentów i informacje mogą być wydawane lub udzielane tylko wtedy, gdy nie narusza to przepisów powszechnie obowiązujących, a w szczególności przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 4

1. Zaświadczenie wydaje się na wniosek osoby uprawnionej lub mającej interes w uzyskaniu zaświadczenia.
2. Zaświadczenie sporządza się wyłącznie na podstawie danych zgromadzonych w zbiorach, ewidencjach i rejestrach prowadzonych przez Spółdzielnię.
3. Spółdzielnia nie ponosi odpowiedzialności za podanie danych niezgodnych ze stanem faktycznym, jeżeli zaświadczenie wydane zostało w oparciu o dokumenty, którymi dysponowała na dzień jego sporządzenia.
4. Warunkiem wydania zaświadczenia jest uiszczenie opłaty w wysokości określonej w załączniku nr 1.

§ 5

1. Na pisemny wniosek członka Spółdzielni wydawane są odpisy i kopie dokumentów, o których mowa w art. 8¹ ust. 1 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych.
2. Odpisy statutu i regulaminów uchwalonych na jego podstawie, wydawane są nieodpłatnie.
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.
4. 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.
5. Członek Spółdzielni, który otrzymał kopie dokumentów, o których mowa w art. 8¹ ust. 1 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych, nie może udostępniać tych dokumentów osobom trzecim, powielać ich ani rozpowszechniać w inny sposób.
6. Członek Spółdzielni ma obowiązek zachować w tajemnicy informacje, o których dowiedział się podczas przeglądu lub z otrzymanych kopii dokumentów.
7. Członek Spółdzielni może wykorzystać dane uzyskane z dokumentów tylko w celach związanych ze Spółdzielnią i w jej interesie. Wykorzystanie udostępnionych dokumentów w sposób sprzeczny z Regulaminem oraz innymi przepisami prawa lub w sposób zagrażający interesowi Spółdzielni, osób trzecich lub innych członków Spółdzielni upoważnia Zarząd oraz osoby, które mają w tym interes prawny do złożenia wniosku o wszczęcie właściwego postępowania, w tym postępowania karnego, a także w przypadku wyrządzenia szkody dochodzenia stosownego odszkodowania.

§ 6

1. Członek spółdzielni, jego małżonek i wierzyciel członka, a także wierzyciel Spółdzielni ma prawo uzyskać informacje z rejestru członków. Rejestr członków zawiera dane, o których mowa w art. 30 ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze, a ponadto stan zadłużenia z tytułu opłat za używanie lokalu. Integralną część rejestru stanowią wydruki danych z systemów informatycznych dotyczących opłat za używanie lokali.
2. Wgląd do rejestru członków odbywa się w obecności pracownika Spółdzielni.

§ 7

1. Zestawienia zawierające dane dotyczące sprzedaży spółdzielczych własnościowych praw do lokali i lokali o statucie odrębnej własności, wydawane są na pisemny wniosek osoby posiadającej uprawnienia zawodowe w zakresie szacowania nieruchomości (rzecznawca majątkowy).
2. Opłatę za wydanie zestawienia o którym mowa w ust.1 rzeczoznawcy majątkowi dokonują przelewem na konto Spółdzielni w terminie 14 dni od dnia wystawienia faktury przez Spółdzielnię.

§ 8

1. Spółdzielnia prowadzi rejestr wydanych kserokopii dokumentów, udostępnionych dokumentów oraz osób (podmiotów), którym udostępniono dane.
2. Rejestry o których mowa w ust.1 winny w szczególności zawierać: nr kolejny, imię i nazwisko i aktualny adres zamieszkania członka, datę złożenia wniosku i datę udostępnienia lub wydania dokumentów, zwięzły opis wydanych lub udostępnionych dokumentów.
3. Rejestry prowadzone są przez uprawnionego pracownika Spółdzielni.

§ 9

1. Do udzielenia odpowiedzi na wnioski, zapytania członków oraz uprawnionych do lokali objętych zarządem Spółdzielni stosuje się odpowiednio § 2 pkt 6 Regulaminu, natomiast w sprawach szczególnie skomplikowanych Spółdzielnia zajmuje stanowisko nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia złożenia wniosku.
2. Do terminów określonych w ust.1 nie wlicza się terminów przewidzianych przepisami prawa dla dokonania określonych czynności, okresu trwania albo przyczyn niezależnych od Spółdzielni.

ZARZĄD
SPÓLDZIELNI MIESZKANIOWEJ
w Bielawie



Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania informacji, udostępniania dokumentów oraz pobierania opłat
w Spółdzielni Mieszkaniowej w Bielawie

1. Spółdzielnia pobiera opłaty od czynności prawnych i faktycznych oraz w związku z wydawaniem dokumentów, w następujących przypadkach i w niżej określonej wysokości w stawkach brutto:

I.p.	Tytułem:	Opłata
1	Wydanie zaświadczenia do założenia księgi wieczystej, o braku zaległości w opłatach za lokal, o posiadanym prawie do lokalu (na użytek własny lub celem przedstawienia w urzędach, instytucjach lub innym podmiotom), o źródłach sfinansowania wkładu mieszkaniowego/budowlanego, lub do sprzedaży, darowizny, zniesienia współwłasności lokalu oraz zaświadczenia (lub duplikaty zaświadczeń) potwierdzające spłatę kosztów docieplenia celem wykreślenia hipoteki z księgi wieczystej – dla członków spółdzielni:	30,00 zł
2	Wydanie zaświadczenia do założenia księgi wieczystej, o braku zaległości w opłatach za lokal, o posiadanym prawie do lokalu (na użytek własny lub celem przedstawienia w urzędach, instytucjach lub innym podmiotom), o źródłach sfinansowania wkładu mieszkaniowego/budowlanego, lub do sprzedaży, darowizny, zniesienia współwłasności lokalu oraz zaświadczenia (lub duplikaty zaświadczeń) potwierdzające spłatę kosztów docieplenia celem wykreślenia hipoteki z księgi wieczystej – dla osób nie będących członkami spółdzielni:	50,00 zł
3	Wydanie zaświadczenia dotyczącego pisemnej historii rachunku wpłat za dany lokal lub pisemnego potwierdzenia salda opłat, potwierdzającego brak zaległości w opłatach:	30,00 zł
4	Dokonanie czynności i sporządzanie na rzecz członków Spółdzielni kopii uchwał organów Spółdzielni, protokołów obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, sporządzanie kopii dokumentów potwierdzających prawo do lokalu lub odpisów z KW w ilości powyżej 10 stron - za każdą stronę:	1,00 zł
5	Udzielanie i potwierdzanie informacji we wniosku dot. ubiegania się osób o zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego poza zasobami Spółdzielni:	30,00 zł
6	Wydawanie zestawień zawierających dane dotyczące sprzedaży spółdzielczych własnościowych praw do lokali lub odrębnej własności, na pisemny wniosek osoby posiadającej uprawnienia zawodowe w zakresie szacowania nieruchomości (rzeczoznawca majątkowy), nie działającym na zlecenie Spółdzielni:	80,00 zł
7	Poświadczenie ze zgodność dokumentów wydawanych ze zbiorów Spółdzielni w ilości powyżej 10 stron - dodatkowo za każdą stronę:	1,00 zł

2. W przypadku wniosku o przesłanie dokumentów z wykorzystaniem operatora pocztowego, do opłat opisanych w ust.1 Spółdzielnia doliczy opłaty od czynności związanych z przesłaniem wnioskodawcy korespondencji (w tym żadanego dokumentu), zgodnie z cennikiem operatora pocztowego.

ZARZĄD
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
w Bielawie

