

Regulamin
określający zasady wydawania zaświadczeń oraz innych pisemnych
informacji na wniosek osób fizycznych bądź osób prawnych oraz wysokości
opłat za ich przygotowanie i wydanie

§ 1

Wydawanie zaświadczeń oraz innych pisemnych informacji odbywa się na pisemny wniosek zainteresowanego, złożony w siedzibie Spółdzielni.

§ 2

1. Przygotowanie i wydanie zaświadczeń oraz innych pisemnych informacji dla członków Spółdzielni oraz właścicieli lokali i najemców posiadających tytuł prawny do lokalu w zasobach Spółdzielni Mieszkaniowej „Rubinkowo”, w sprawach dotyczących ich lokalu, wolne jest od opłat.
2. Przygotowanie i wydanie zaświadczeń oraz innych pisemnych informacji dla instytucji, uprawnionych na podstawie odrębnych przepisów do żądania określonych danych, w szczególności dla sądów, urzędów skarbowych, kancelarii komorniczych i notarialnych, zakładu ubezpieczeń społecznych itp. wolne jest od opłat.
3. Przygotowanie i wydanie zaświadczeń oraz innych pisemnych informacji dla pracowników, byłych pracowników, a także zleceniobiorców w sprawach dotyczących ich zatrudnienia i wynagrodzenia wolne jest od opłat.
4. Przygotowanie i wydanie zaświadczeń dla pozostałych uprawnionych, nie wymienionych w ust. 1 - 3 podlega opłacie w wysokości:
 - a) 20 zł netto od zaświadczenia oraz innych pisemnych informacji przygotowanych na podstawie aktualnej bazy danych,
 - b) 40 zł netto od zaświadczenia oraz innych pisemnych informacji wymagających wyszukania danych w archiwum Spółdzielni.
5. Do kwot wskazanych w ust. 4 zostanie każdorazowo doliczony podatek od towarów i usług w wysokości obowiązującej w chwili wystawienia faktury.
6. W przypadku konieczności wysłania zaświadczenia lub innej pisemnej informacji za pośrednictwem poczty do opłat określonych w ust. 4 doliczony zostanie koszt wysyłki.



§ 3

Osoby fizyczne i prawne składające wniosek o wydanie zaświadczenia lub udzielenie pisemnej informacji zobowiązane są do wniesienia na konto Spółdzielni opłaty w wysokości określonej w § 2 ust.4 przed wydaniem dokumentu.

§ 4

Zaświadczenia oraz inne pisemne informacje wydaje się w terminie do 30 dni od daty wpływu wniosku do Spółdzielni, po okazaniu dowodu wniesionej opłaty przez osobę wnioskującą o ich wydanie.

§ 5

Wydawaniem zaświadczeń oraz innych pisemnych informacji lub ich wysyłką zajmuje się komórka organizacyjna Spółdzielni, do której wpłynął wniosek, po uprzednim sprawdzeniu uregulowania należności przez osobę zainteresowaną.

§ 6

Uzyskane środki pieniężne stanowią dochody Spółdzielni i zaliczone zostają do przychodów z tytułu pozostałych usług.

RADA NADZORCZA
Spółdzielni Mieszkaniowej
„RUBINKOWO”
w Toruniu

Bożena Ewa Witkowiec

Roman Kuchel