

Regulamin

wydawania zaświadczeń oraz udzielania informacji

w Spółdzielni Mieszkaniowej w Płońsku

§ 1

Regulamin wydawania zaświadczeń oraz udzielania informacji i pobierania opłat w Spółdzielni Mieszkaniowej w Płońsku, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- a) wydawanie zaświadczeń,
- b) udzielanie informacji komornikom sądowym,
- c) wydawanie zestawień dotyczących sprzedaży lokali,
- e) wysokość opłat za czynności, o których mowa w pkt a – e.

§ 2

1. Za czynności, o których mowa w § 1 pkt a-e pobiera się opłaty.
2. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy Spółdzielni lub w kasie Spółdzielni.
3. Opłaty nie pobiera się jeżeli z przepisów powszechnie obowiązujących lub z postanowień Regulaminu wynika obowiązek nieodpłatnego wydania zaświadczenia, zestawienia lub udzielenia informacji.

§ 3

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

Zaświadczenia

§ 4

1. Zaświadczenie wydaje się na ustny lub pisemny wniosek osoby uprawnionej (wniosek pisemny - **wzór nr 1**) lub mającej interes w uzyskaniu zaświadczenia.
2. Wniosek wpisuje się do rejestru wydawanych zaświadczeń pod kolejnym numerem rejestru. Numer rejestru jest jednocześnie numerem ewidencyjnym zaświadczenia.
3. Zaświadczenie sporządza się na podstawie danych zgromadzonych w zbiorach, ewidencjach i rejestrach prowadzonych przez Spółdzielnię.
4. Warunkiem wydania zaświadczenia jest uregulowanie opłat czynszowych na bieżąco, w tym również za miesiąc, w którym zaświadczenie jest wydawane.

§ 5

1. Zaświadczenia wydawane są dla potrzeb:
 - a) Notariusza - sprzedaż, darowizna, zniesienie współwłasności lokalu, w sprawie działu spadku i podziału majątku byłych małżonków;
 - b) Sądu – w sprawie spadkowej, zniesienia współwłasności, podziału majątku byłych małżonków, działu spadku;
 - c) Wydziału Ksiąg Wieczystych – celem założenia księgi wieczystej dla lokalu;
 - d) Banku – celem uzyskania kredytu,

- e) Urzędu Skarbowego,
- f) Urzędu Miasta i Gminy;
- g) Innym – np. do zakładu pracy;

2. Treść wydawanego zaświadczenia uzależniona jest od celu wskazanego przez osobę uprawnioną lub posiadającą interes prawny wskazany we wniosku, a mianowicie:

- a) Zaświadczenie o przysługującym spółdzielczym własnościowym prawie do lokalu wraz z informacją o niezaleganiu z tytułu opłat eksploatacyjnych za korzystanie z lokalu oraz czy lokal posiada założoną księgę wieczystą;
- b) Zaświadczenie do zbycia lokalu mieszkalnego, który stanowi odrębną własność wraz z informacją o niezaleganiu z tytułu opłat eksploatacyjnych za korzystanie z lokalu;
- c) Zaświadczenie o przysługującym lokatorskim prawie do lokalu wraz z informacją o niezaleganiu z tytułu opłat eksploatacyjnych za korzystanie z lokalu.

§ 6

Ustala się następujący obieg dokumentów:

1. Dział członkowsko – samorządowy – na prośbę zainteresowanego o wydanie zaświadczenia o przysługującym prawie do lokalu:
 - a) wręcza zainteresowanemu kartę obiegową (**wzór nr 2**) z prośbą o jej potwierdzenie w dziale czynszów i w dziale administracji oraz jej zwrot do działu członkowskiego;
 - b) dział czynszów potwierdza brak zadłużenia oraz opłatę bieżącego czynszu. W przypadku występowania zadłużenia potwierdzenie może nastąpić po spłacie zadłużenia przez zainteresowanego i wpłacie czynszu za miesiąc, w którym zaświadczenie jest wystawiane;
 - c) dział administracji potwierdza brak zadłużenia z tytułu niespłaconych zobowiązań za poprzednie sezony grzewcze oraz wskazuje datę i formę rozliczenia za bieżący sezon grzewczy;
 - d) wiarygodność Informacji pracownik potwierdza podpisem i datą wystawienia;
 - e) po zwrocie potwierdzonej karty obiegowej dział członkowski informuje zainteresowanego o terminie odbioru zaświadczenia.
2. W ustalonym terminie, dział członkowski wydaje stosowne zaświadczenie.
3. Na kopii zaświadczenie wpisuje się nr dowodu wpłaty, a osoba uprawniona okazując dowód osobisty potwierdza odbiór zaświadczenia.
4. Dział członkowski zobowiązany jest do wydania zaświadczenia w terminie najpóźniej drugiego dnia roboczego po otrzymaniu karty obiegowej, na której wpisuje się datę jej zwrotu.
5. W szczególnie trudnych merytorycznie tematach wymagających konsultacji prawnych Dział członkowski ustala spodziewany termin wystawienia zaświadczenia.

Udzielanie informacji komornikom sądowym

§ 7

1. Na pisemne żądanie komornika sądowego udziela mu się informacji niezbędnych do prawidłowego prowadzenia postępowania egzekucyjnego, wykonania

- postanowienia o udzieleniu zabezpieczenia oraz wykonania innych czynności wchodzących w zakres jego ustawowych zadań, w szczególności dotyczące stanu majątkowego dłużnika oraz umożliwiających identyfikację składników jego majątku.
2. W sprawach o egzekucję lub o zabezpieczenie świadczeń alimentacyjnych lub rent mających charakter alimentów oraz w sprawach o egzekucję lub o zabezpieczenie świadczeń wszczętych na wniosek Skarbu Państwa, w tym na polecenie sądu lub prokuratora, niezwiązanych z wykonywaniem działalności gospodarczej, informacje, o których mowa w § 1, udzielane są nieodpłatnie.

Wydawanie zestawień zawierających dane dotyczące sprzedaży lokali

§ 8

Zestawienia zawierające dane dotyczące sprzedaży spółdzielczych własnościowych praw do lokali i lokali o statusie odrębnej własności wydawane są nieodpłatnie na pisemny wniosek (**wzór nr 3**) osoby posiadającej uprawnienia zawodowe w zakresie szacowania nieruchomości (rzecoznawca majątkowy) lub innym osobom w celach naukowych lub dydaktycznych (na podstawie dokumentu – zaświadczenia wystawionego przez właściwy organ).


§ 9

Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej w Płońsku w dniu14 września..... 2015 r. /**uchwała nr 168/2015**/ i obowiązuje od dnia uchwalenia.

CZŁONEK ZARZĄDU


Teresa Szymanska

Z-ca PRZESŁA ds technicznych
CZŁONEK ZARZĄDU


Tadeusz Kocot

PREZES ZARZĄDU


Ireneusz Grzegorz Duszczyk

Załącznik do Regulaminu
wydawania zaświadczeń – wzór nr 1

Płońsk, dnia.....

.....
(imię i nazwisko składającego wniosek)

.....
(adres zamieszkania: kod pocztowy, miejscowość)

.....
(ulica, nr domu i nr mieszkania)

Telefon

Spółdzielnia Mieszkaniowa

W Płońsku

Ul. Ks. R. Jaworskiego 2

WNIOSEK O WYDANIE ZAŚWIADCZENIA

Proszę o wydanie zaświadczenia określającego, że przysługuje mi tytuł prawny do:

1. Spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu;*
2. Spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu;*
3. Spółdzielczego własnościowego prawa do garażu;*
4. Odrębnej własności lokalu.*

Adres lokalu:
(miejscowość, ulica nr domu i nr mieszkania)

Członkiem Spółdzielni jest:, a
spółdzielcze własnościowe*/lokatorskie* prawo do lokalu / prawo odrębnej własności*
przysługuje:

.....
(wymienić współwłaścicieli, jeżeli prawo do lokalu przysługuje w udziałach)

Zaświadczenie niezbędne jest celem przedłożenia w

W celu

.....
Podpis składającego wniosek

.....
Podpis współwłaściciela

Adres kontaktowy po zbyciu lokalu:
i numer telefonu

*niepotrzebne skreślić

WYPowiedzenie członkostwa

Działając w trybie § 18 ust. 1 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej w Płońsku niniejszym wypowiadam członkostwo w Spółdzielni Mieszkaniowej w Płońsku, ze skutkiem od daty zbycia lokalu.

Jednocześnie wnoszę w trybie § 18 ust. 2 o skrócenie przez Zarząd okresu wypowiedzenia tak, aby członkostwo w Spółdzielni Mieszkaniowej w Płońsku ustało w terminie 14 dni od daty zbycia przeze mnie lokalu (dotyczy członków nie posiadających tytułu prawnego do innego lokalu w zasobach Spółdzielni).

.....
(podpis członka Spółdzielni)

.....
(podpis współmałżonka)

Płońsk, dnia

Załącznik do Regulaminu
wydawania zaświadczeń – wzór nr 2

Płońsk, dnia.....

Indeks lokalu

KARTA OBIEGOWA

INFORMACJA KOMÓRKI CZYNSZÓW

DOTYCZĄCA UREGULOWANIA ZOBOWIĄZAŃ WOBEC SPÓŁDZIELNI

Imię i nazwisko osoby , której informacja dotyczy:

adres lokalu: Płońsk, ul.

Niniejszym stwierdzam, że wszelkie zobowiązania wobec Spółdzielni z tytułu opłat eksploatacyjnych dotyczące w/w lokalu zostały uregulowane na dzień

.....

Zużycie wody zostało rozliczone do stanów wodomierzy:

- zimna woda – kuchnia - m³
- ciepła woda – kuchnia - m³
- zimna woda – łazienka - m³
- ciepła woda – łazienka - m³

.....
Pleczałka i podpis pracownika

INFORMACJA DLA ZBYWCY LOKALU

o treści § 3 pkt 13 i 14 „Regulaminu rozliczania kosztów ciepła dla celów centralnego ogrzewania i centralnej ciepłej wody w budynkach Spółdzielni Mieszkaniowej w Płońsku”,:

Wyciąg z w/w regulaminu:

- Pkt 13 : „ W przypadku zamiany lub sprzedaży lokalu w trakcie trwania okresu rozliczeniowego, na pisemny wniosek zainteresowanych stron można dokonać odpłatnego międzyodczytu podzielników kosztów. Wykonany międzyodczyt będzie podstawą do rozliczenia dwóch użytkowników.”
- Pkt 14 : „ W przypadku zamiany lub sprzedaży lokalu w trakcie okresu rozliczeniowego i nie złożenie pisemnego wniosku zainteresowanych stron o wykonanie międzyodczytu, następcą przejmuje wszelkie skutki rozliczeń.”

Informujemy że „Regulamin rozliczania kosztów ciepła dla celów centralnego ogrzewania i centralnej ciepłej wody w budynkach Spółdzielni Mieszkaniowej w Płońsku”, w pełnym brzmieniu dostępny jest w formie elektronicznej na stronie internetowej Spółdzielni pod adresem: www.sm-plonsk.pl

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z brzmieniem § 3 pkt 13 i 14 „Regulaminu rozliczania kosztów ciepła dla celów centralnego ogrzewania i centralnej ciepłej wody w budynkach Spółdzielni Mieszkaniowej w Płońsku”, co potwierdzam własnoręcznym podpisem

Płońsk, dnia
(podpis)

Pisemną wersję informacji otrzymałem:

Dnia Podpis

=====

INFORMACJA DZIAŁU ADMINISTRACJI
DOTYCZĄCA UREGULOWANIA ZOBOWIĄZAŃ WOBEC SPÓŁDZIELNI Z TYTUŁU ROZLICZENIA
CENTRALNEGO OGRZEWANIA

Niniejszym stwierdzam, że zobowiązania wobec Spółdzielni dotyczące w/w lokalu dotyczące rozliczenia kosztów centralnego ogrzewania za sezon grzewczy 2015/2016 nastąpi przez:

- dokonanie na wniosek zainteresowanych stron międzyodczytu podzielników kosztów c.o.

TAK

NIE

Nie złożenie wniosku o dokonanie międzyodczytu spowoduje przejście wszelkich rozliczeń na nabywcę lokalu.

Płońsk, dnia

.....
Podpis pracownika

Właściwe zakreślić