

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW CZŁONKOM SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „POWIŚLE” W PUŁAWACH

§ 1.

Podstawę prawną unormowań zawartych w niniejszym regulaminie stanowią:

1. Ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 1443, z 2015 r. poz. 201, 838, 891, 1166),
2. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r. nr 119 poz. 1116 z późniejszymi zmianami),
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami),
4. Statut SM „POWIŚLE” w Puławach.

§ 2.

1. Członkowie Spółdzielni Mieszkaniowej „POWIŚLE” w Puławach mają prawo do otrzymywania kserokopii i wglądu do następujących dokumentów:
 - 1) Statutu SM „POWIŚLE”,
 - 2) regulaminów uchwalonych przez organy Spółdzielni na podstawie Statutu,
 - 3) kopii uchwał organów Spółdzielni,
 - 4) kopii protokołów obrad organów Spółdzielni z wyjątkiem indywidualnych spraw członków,
 - 5) kopii protokołów lustracji,
 - 6) kopii rocznych sprawozdań finansowych,
 - 7) kopii umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi i faktur związanych z tymi umowami.
2. Członek nie może żądać wydania kserokopii dokumentu, któremu upłynął ustawowy okres przechowywania.
3. Kopię rocznego sprawozdania finansowego Spółdzielni członek może otrzymać dopiero po jego zatwierdzeniu przez Walne Zgromadzenie Członków Spółdzielni.
4. Uprawnienia członków nie obejmują treści protokołów i uchwał organów Spółdzielni, których ujawnienie naruszyłoby przepisy ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 3.

1. Członkowie mogą otrzymać bezpłatnie odpisy i kserokopie dokumentów wskazanych w § 2 ust. 1 pkt 1 i 2.
2. Kserokopie pozostałych dokumentów wydawane są odpłatnie.

§ 4.

Koszt kserokopii jednej strony dokumentów wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 3-7 określa uchwała Zarządu Spółdzielni, będąca załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5.

1. Członek żądający wydania kserokopii dokumentu winien złożyć w Spółdzielni pisemny wniosek zawierający dokładną nazwę dokumentu, jego zakres tematyczny, by istniała możliwość identyfikacji określonego dokumentu.
2. W przypadku żądania wydania kserokopii znacznego zbioru dokumentów, członek winien złożyć w Spółdzielni jeden pisemny wniosek, zawierający wykaz żądanych, zawierający dokładną nazwę dokumentu i jego zakres tematyczny.
3. Wniosek powinien być jednoznacznie doprecyzowany i sporządzony czytelnie.
4. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 6.

1. Jeżeli w dokumentach znajdują się dane osobowe, bądź tajemnice przedsiębiorstw, z którymi Spółdzielnia współpracuje, członek otrzymuje kserokopię dokumentu z zaciemnionym miejscem tych danych w taki sposób, by dane te zostały nieujawnione.
2. Spółdzielnia może odmówić członkowi wglądu do umów (lub wydania ich kserokopii) zawieranych z osobami trzecimi, jeśli 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 jej znaczną szkodę. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie.
3. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, może złożyć wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do ich udostępnienia. Wniosek należy złożyć w terminie siedmiu dni od dnia dostarczenia członkowi pisemnej odmowy.

§ 7.

1. Wydanie kserokopii dokumentów może nastąpić po wcześniejszym uiszczeniu należnej kwoty odpłatności na rachunek bankowy Spółdzielni. Przy odbiorze kserokopii dokumentów członek okazuje dowód uregulowania należności i na wniosku składa oświadczenie, że otrzymał dokumenty wskazane we wniosku.
2. Odbiór dokumentów wymienionych we wniosku odbywa się osobiście przez zainteresowanego.

§ 8.

Spółdzielnia, z zastrzeżeniem § 7 niniejszego regulaminu, zobowiązana jest wydać kserokopie dokumentów członkowi zgłaszającemu żądanie w ciągu trzydziestu dni od daty zarejestrowania wniosku przez Spółdzielnię.

§ 9.

1. Członek może wystąpić do Spółdzielni z żądaniem wglądu w dokumenty wymienione w § 2 ust. 1 pkt 3-7 niniejszego regulaminu.

2. Wniosek w sprawie udostępnienia dokumentów do wglądu winien być złożony na piśmie, zawierać dokładną nazwę dokumentu, jego zakres tematyczny, by istniała możliwość identyfikacji określonego dokumentu. Wniosek powinien być doprecyzowany i sporządzony czytelnie.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Spółdzielnia zobowiązana jest do udostępnienia do wglądu żądanych przez członka dokumentów w terminie czternastu dni od dnia zarejestrowania wniosku przez Spółdzielnię, z uwzględnieniem ograniczeń, określonych w § 6.
5. Dokumenty do przeglądania okazują pracownicy Spółdzielni odpowiedzialni za przechowywanie tych dokumentów.
6. Po ustaleniu terminu z zainteresowanym członkiem, przeglądanie dokumentów odbywa się w pomieszczeniu wskazanym przez Spółdzielnię, w obecności pracownika Spółdzielni.
7. Członek na złożonym przez siebie wniosku potwierdza własnoręcznym podpisem, że w określonym dniu zapoznał się z dokumentami, wymienionymi we wniosku.

§ 10.

1. Zarząd Spółdzielni każdorazowo wyznaczy pracownika do sporządzania kserokopii dokumentów, określonych w § 2 i do okazywania tych dokumentów do wglądu członkowi, występującemu z wnioskiem, w zależności od tematyki i treści dokumentów.
2. Pracownik, który realizuje wniosek o udostępnienie kserokopii dokumentów, sporządza kserokopie zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie, przekazuje dane do wyznaczonego przez Zarząd pracownika działu księgowości, który sporządza fakturę za wykonane kserokopie i przekazuje ją osobie składającej wniosek.

§ 11.

W przypadku spraw nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się postanowienia Statutu Spółdzielni.

§ 12.

Niniejszy regulamin przyjęty został przez Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „POWIŚLE” w Puławach uchwałą Nr 60/2015 z dnia 17 grudnia 2015 r.

§ 13.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

ZARZĄD
Spółdzielni Mieszkaniowej
„POWIŚLE”
w Puławach