

SM „P”	REGULAMIN OKREŚLAJĄCY ZASADY UDOSTĘPNIANIA I WYDAWANIA ODPISÓW STATUTU I REGULAMINÓW ORAZ KOPII INNYCH DOKUMENTÓW W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „PODWAWELSKA” W KRAKOWIE	Nr ewid. RN/7
		Strona/stron 1/3

**REGULAMIN
OKREŚLAJĄCY ZASADY UDOSTĘPNIANIA I WYDAWANIA ODPISÓW
STATUTU I REGULAMINÓW ORAZ KOPII INNYCH DOKUMENTÓW
W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „PODWAWELSKA” W KRAKOWIE**

Tekst jednolity zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej Nr 25 z dnia 24.03.2015r.

Sekretarz Rady Nadzorczej	Przewodnicząca Rady Nadzorczej
Zdzisław Golenia	Teresa Bilka

SM „P”	REGULAMIN OKREŚLAJĄCY ZASADY UDOSTĘPNIANIA I WYDAWANIA ODPISÓW STATUTU I REGULAMINÓW ORAZ KOPII INNYCH DOKUMENTÓW W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „PODWAWELSKA” W KRAKOWIE	Nr ewid. RN/7
		Strona/stron 2/3

Podstawa prawna

1. Ustawa o spółdzielniach mieszkaniowych z dnia 15 grudnia 2000 z późniejszymi zmianami /Art. 8¹/
2. Ustawa - Prawo Spółdzielcze z dnia 16 września 1982 r. z późniejszymi zmianami./Art18 /
3. Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Podwawelska”
4. Ustawa o ochronie danych osobowych z 29.08.1997r. z późn. zm.
5. Ustawa o ochronie konkurencji i konsumentów z 16 lutego 2007r.

§ 1

Członkowi Spółdzielni przysługuje prawo otrzymywania kserokopii i wglądu do następujących dokumentów Spółdzielni

1. Statutu i regulaminów,
2. uchwał organów Spółdzielni z wyłączeniem spraw osobowych,
3. protokołów obrad organów Spółdzielni, z wyłączeniem nagrań dźwiękowych oraz zapisów spraw osobowych,
4. protokołów lustracji,
5. rocznych sprawozdań finansowych,
6. faktur oraz umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, z zastrzeżeniem § 9.

§ 2

Każdy członek Spółdzielni ma prawo wglądu do rejestru członków Spółdzielni oraz prawo przeglądania własnych akt członkowskich, z których ma prawo otrzymać kserokopię wskazanych dokumentów za odpłatnością.

§ 3

1. Członek Spółdzielni może domagać się udostępnienia do wglądu protokołów obrad organów Spółdzielni oraz Innych dokumentów wymienionych w § 1.
2. W celu realizacji uprawnień określonych w § 1 Członek Spółdzielni składa na dzienniku podawczym odpowiedni wniosek, wg wzoru stanowiącego załącznik do nin. regulaminu.
3. Protokoły z posiedzeń: Rady Nadzorczej, Komisji Rady oraz Zarządu w formie dźwiękowych nagrań oraz ich kopie udostępniane są wyłącznie członkom Rady Nadzorczej.
4. Protokoły w wersji nagrań dźwiękowych przechowywane są w siedzibie Spółdzielni przez okres co najmniej trzech lat.

§ 4

Przeglądanie dokumentów, o których mowa w § 1,2 i 3, z wyłączeniem dokumentów Rady Nadzorczej, odbywa się pod nadzorem pracownika działu członkowsko- samorządowego udostępniającego Członkowi na jego prośbę wskazane dokumenty, po zgłoszeniu się zainteresowanego w siedzibie Spółdzielni, w dniach i godzinach przyjmowania stron po uzgodnieniu z zainteresowanym terminu udostępnienia dokumentów, który nie może być dłuższy niż 3 dni robocze. Dokumenty dotyczące Rady Nadzorczej mogą być udostępnione członkowi Spółdzielni do wglądu przez Członka Rady Nadzorczej w czasie pełnionych dyżurów lub pracownika działu członkowsko-samorządowego po uprzednim ustaleniu terminu.

§5

Pisemny wniosek w celu otrzymania kserokopii Statutu i regulaminów oraz kopii dokumentów wymienionych w § 1 może być:

- złożony przez członka Spółdzielni osobiście w sekretariacie Spółdzielni i wówczas należy uzgodnić termin odbioru dokumentu,
- wysłany pocztą,

SM „P”	REGULAMIN OKREŚLAJĄCY ZASADY UDOSTĘPNIANIA I WYDAWANIA ODPISÓW STATUTU I REGULAMINÓW ORAZ KOPII INNYCH DOKUMENTÓW W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „PODWAWELSKA” W KRAKOWIE	Nr ewid. RN/7
		Strona/stron 3/3

Składane przez członków bądź nadesłane pocztą pisemne wnioski o wydanie kserokopii Statutu i regulaminów oraz innych dokumentów podlegają rejestracji w dzienniku korespondencji.

§ 6

Termin sporządzenia i przygotowania do odbioru kserokopii Statutu i regulaminów oraz innych dokumentów nie może być dłuższy niż 7 dni roboczych od daty złożenia pisemnego wniosku.

§ 7

Pracownik Spółdzielni lub członek Rady Nadzorczej udostępniający do wglądu dokumenty Spółdzielni wymienione w § 1 odnotowuje fakt ich przeglądania w rejestrze udostępniania dokumentów poświadczony podpisem przez członka, któremu dokumenty zostały udostępnione.

§ 8

Koszty sporządzania kopii dokumentów wymienionych w § 1 pokrywa członek Spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie. Koszty te ustala się w wysokości 0,25 zł netto za 1 stronę + obowiązujący podatek VAT.

Wpłaty należnej kwoty Członek Spółdzielni dokonuje przy odbiorze kopii żądanych dokumentów.

§ 9

1. 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.
2. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, może złożyć w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnej odmowy, wniosek do Sądu Rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia tych umów.
3. Ograniczenia w dostępie do dokumentów wskazane w pkt. 1 nie dotyczą członków Rady Nadzorczej Spółdzielni.

§ 10

Członek Rady Nadzorczej ma prawo wglądu do wszelkich dokumentów oraz ich kopii na podstawie § 110 ust. 1 Statutu oraz art. 23 ust. 1 pkt. 2 i 5 ustawy o ochronie danych osobowych. Spółdzielnia nie może odmówić członkowi Rady Nadzorczej wglądu do dokumentów, nawet jeśli zawierają dane osobowe.

Tekst jednolity niniejszego Regulaminu został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej „Podwawelska” w dniu 24.03.2015r. Prot. 4/2015. Uchwała 25/2015 i wchodzi w życie z dniem uchwalenia, w miejsce poprzednio obowiązującego Regulaminu z dnia 26.10.2010r. Uchwała nr 68/2010. (z uwzględnieniem korekty w § 8 w zakresie podatku VAT dokonano na podstawie uchwały Nr 58/2011 w dniu 21.06.2011 r.- Protokół Rady Nadzorczej Nr 7/2011 oraz Korekty w § 1 pkt 5 na podstawie Uchwały Rady Nadzorczej nr 64/2013 z dnia 27.08.2013 r. Prot. 10/2013)

Sekretarz Rady Nadzorczej


Zdzisław Gołenka

Przewodnicząca Rady Nadzorczej


Teresa Bilka

Kraków, dnia _____

Członek Spółdzielni:

Imię i nazwisko

adres stałego zamieszkania

tel: _____

WNIOSEK nr / _____ / 20_____

Na podstawie ustawy z dnia 15.12.2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jedn. Dz.U. Nr 119. Z 2003 r. z p.zm.) oraz ustawy z dnia 16.09.1982 r. Prawo spółdzielcze (tekst jedn. Dz.U. Nr. 188 z 2003 r z p.zm.) oraz w oparciu o Regulamin określający zasady udostępniania i wydawania członkom Spółdzielni kopii dokumentów oraz zachowania poufności powziętych lub otrzymanych informacji, wnioskuję o:

1.Sporządzenie i wydanie kopii niżej wymienionych dokumentów dotyczących Spółdzielni Mieszkaniowej „Podwawelska”:

- a).....
- b).....
- c).....
- d).....

2. Umożliwienie mi zaznajomienia się z następującymi dokumentami:

- a).....
- b).....
- c).....
- d).....

Zobowiązuję się do wniesienia opłaty o której mowa w § 8 Regulaminu (z wyłączeniem Statutu i regulaminów) przed ich otrzymaniem

(podać nazwę osoby trzeciej, treść faktury i czego dotyczy, względnie rodzaj i przedmiot umowy oraz rok jej zawarcia)

Cel zaznajomienia się z fakturą, umową _____

Oświadczam, że jestem Członkiem S.M. „Podwawelska” i zapoznałam/łem się z treścią Regulaminu określającego zasady wydawania członkom Spółdzielni kopii dokumentów oraz zachowania poufności powziętych lub otrzymanych informacji.

Zobowiązuję się nie wykorzystywać pozyskanych informacji w sposób powodujący lub mogący spowodować szkodę dla Spółdzielni bądź osób trzecich (prawnych i fizycznych).

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów odnoszących się do przetwarzania danych. Przyjmuję również do wiadomości, że umowy zawarte z osobami trzecimi oraz otrzymane na ich podstawie faktury zawierają informacje niejawne i tajemnice przedsiębiorstwa, których ujawnienie osobom trzecim lub też wykorzystanie w sposób sprzeczny z prawem stanowią jego naruszenie.

O terminie i miejscu odbioru ww. dokumentów lub odmowie ich wydania proszę poinformować mnie telefonicznie*/korespondencyjnie* w ciągu 7 dni od daty złożenia przedmiotowego wniosku.

.....
(czytelny podpis członka Spółdzielni)

POTWIERDZENIE ODBIORU/ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z DOKUMENTAMI

Potwierdzam odbiór wnioskowanych dokumentów*/ zaznajomienia się z dokumentami*

(data odbioru)

(czytelny podpis członka Spółdzielni)

*) niepotrzebne skreślić
