

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW CZŁONKOM SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ W LUBACZOWIE

§ 1

Podstawę prawą unormowań zawartych w niniejszym regulaminie stanowią:

1. ustawa z dnia 16 września 1982r. (z późniejszymi zmianami),
Prawo Spółdzielcze
2. ustawa z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych
(z późniejszymi zmianami),
3. ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych
(z późniejszymi zmianami),
4. Statut Spółdzielni Mieszkaniowej w Lubaczowie.

§2

1. Członkowie Spółdzielni Mieszkaniowej w Lubaczowie zwanej w dalszej części regulaminu Spółdzielnią, mają prawo do otrzymania kserokopii i wglądu do następujących dokumentów Spółdzielni:
 1. statutu Spółdzielni,
 2. regulaminów uchwalonych przez organy Spółdzielni na podstawie Statutu,
 3. uchwał organów Spółdzielni ,
 4. protokołów obrad organów Spółdzielni,
 5. protokołów lustracji,
 6. faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, z wyjątkiem umów objętych klauzulami danych osobowych,
 7. rocznych sprawozdań finansowych .
2. Uprawnienia członków nie obejmują treści protokołów i uchwał organów Spółdzielni, których ujawnienie naruszyłoby przepisy ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Członkowie mogą otrzymać bezpłatnie dokumenty wskazane w § 2 pkt 1 i 2.

§ 3

Koszt kserokopii jednej strony dokumentów wymienionych w § 2 pkt 3-7 w formacie A 4 wynosi 2,00 zł netto.

§ 4

1. Członek żądający wydania kserokopii dokumentu winien złożyć do Spółdzielni pisemny wniosek zawierający dokładną nazwę dokumentu, ilość sztuk, datę, jego zakres wraz z podaniem celu żądania uzyskania dokumentów, którego wzór stanowi załącznik Nr 1.

2. Wniosek winien być doprecyzowany i sporządzony czytelnie w taki sposób, aby możliwa była identyfikacja żadanego dokumentu.
3. Spółdzielnia nie ponosi odpowiedzialności za błędnie wypełnione wnioski przez członków ani nieczytelne sformułowania na wnioskach.

§ 5

1. Jeżeli w dokumentach znajdują się dane osobowe innych członków Spółdzielni bądź tajemnice przedsiębiorstw z którymi Spółdzielnia współpracuje, członek otrzymuje kserokopię dokumentu z zaciemnionym miejscem tych danych w taki sposób, by dane te pozostawały nieujawnione.
2. Spółdzielnia może ponadto odmówić w całości wydania umów zawieranych z osobami trzecimi, jeżeli naruszyłoby to prawa tych osób lub 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 w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia żądania.
3. Zgodnie z art. 18 prawa spółdzielczego, członkowi któremu odmówiono prawa do wglądu w dokumenty, o których mowa w ust. 2, może złożyć wniosek do Sądu Rejestrowego o udostępnienie w/w dokumentów w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnej odmowy ze Spółdzielni.

§ 6

1. Wydanie kserokopii dokumentów nastąpi po uiszczeniu należnej kwoty na rachunek bankowy Spółdzielni. Przed wydaniem kserokopii dokumentów członek Spółdzielni zobowiązany jest okazać dowód wpłaty należnej kwoty.
2. Wydanie kserokopii dokumentów następuje w siedzibie Spółdzielni. Członek pobiera kserokopie dokumentów osobiście.
3. Członek Spółdzielni kwituje otrzymanie kserokopii żądanych dokumentów.

§ 7

Spółdzielnia z zastrzeżeniem § 6 ust. 1 niniejszego regulaminu, obowiązana jest wydać kserokopię członkowi zgłaszającemu żądanie w ciągu 14 dni roboczych od zarejestrowania wniosku przez Spółdzielnię.

§ 8

1. Członek Spółdzielni może bez żądania wydania kserokopii dokumentów wystąpić do Spółdzielni o wgląd w dokumenty wyszczególnione w § 2 niniejszego regulaminu.
2. W celu uzyskania wglądu w w/w dokumenty, członek Spółdzielni zobowiązany jest do złożenia do Zarządu Spółdzielni wniosku, którego wzór stanowi załącznik Nr 2.
3. Spółdzielnia zobowiązana jest do udostępnienia do wglądu żądanych dokumentów w terminie siedmiu dni roboczych z uwzględnieniem ograniczeń określonych w § 5.
4. Po ustaleniu terminu z zainteresowanym członkiem, przeglądanie dokumentów odbywa się w pomieszczeniu wskazanym przez Spółdzielnię w obecności pracownika Spółdzielni.
5. Zabrania się skanowania, fotografowania i zapisywania w inny sposób przeglądanych dokumentów.
6. Członek podpisem potwierdza, że w określonym dniu zapoznał się z dokumentami wymienionymi we wniosku.

§ 9

Spółdzielnia zobowiązana jest do założenia rejestrów wydanych kserokopii oraz udostępnionych dokumentów.

§ 10

Załatwianie spraw o których mowa w § 2, §4, § 7 oraz § 8 niniejszego regulaminu odbywa się w sekretariacie Spółdzielni w każdy poniedziałek i czwartek w godzinach od 12⁰⁰ do 15⁰⁰.

§ 11

Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 09.04.2014r. Uchwałą Nr12...../2014r.

(Regulamin został podpisany na oryginale przez:
Sekretarz Rady Jan Kot
Przewodniczący Rady Roman Łańcucki)