
SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA „IGLOOPOL” W DĘBICY

REGULAMIN

**UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW CZŁONKOM
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
„IGLOOPOL” W DĘBICY**

DĘBICA, MAJ 2011

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa zasady, warunki i tryb realizacji przez członków Spółdzielni Mieszkaniowej „IGLOOPOL” w Dębicy zwanej dalej Spółdzielnią uprawnień związanych z dostępem do dokumentów.

§ 2

Uprawnienia członków, o których w § 1 oraz prawna podstawa uregulowań zawartych w niniejszym regulaminie wynikają z przepisów:

- 1) Art.18 § 2 ust. 3 oraz § 3 ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz.U. z 2003r. Nr 118 poz. 1848 z późniejszymi zmianami),
- 2) Art. 8¹ ust. 1 ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz.U. z 2003r. Nr 119 poz. 1116 z późniejszymi zmianami),
- 3) § 12 ust. 1 pkt 9, 10, 11, 12, 13 oraz ust. 2 i 3 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „IGLOOPOL” w Dębicy,
- 4) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami),
- 5) Ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2003 r. nr 1503 z późniejszymi zmianami)

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

Nieodpłatne przekazywanie dokumentów

§ 3

1. Członek Spółdzielni ma prawo otrzymania bezpłatnie w jednym egzemplarzu kserokopii Statutu Spółdzielni i regulaminów uchwalonych na jego podstawie.
 2. Członek zainteresowany uzyskaniem dokumentów, o których mowa w ust. 1 składa pisemny wniosek z podaniem wykazu dokumentów, których kserokopie chce uzyskać.
 3. Spółdzielnia sporządza i wydaje członkowi kserokopie dokumentów za potwierdzeniem odbioru w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty złożenia wniosku.
-
-

§ 4

1. Zarząd prowadzi rejestr wydanych nieodpłatnie dokumentów.
2. Rejestr zawiera:
 - 1) imię i nazwisko członka Spółdzielni, któremu zostały wydane dokumenty
 - 2) datę złożenia wniosku,
 - 3) wykaz wydanych kserokopii dokumentów,
 - 4) imię i nazwisko pracownika Spółdzielni, który dokonuje przekazania dokumentów,
 - 5) datę i podpis osoby potwierdzającej bezpłatne otrzymanie wnioskowanych dokumentów.
3. Koszty sporządzania kserokopii dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 1 obciążają koszty ogólne Spółdzielni.

Odpłatne przekazywanie dokumentów

§ 5

1. Członek Spółdzielni ma prawo otrzymania za odpłatnością kserokopii uchwał organów Spółdzielni, protokołów obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnie z osobami trzecimi z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4.
 2. Kserokopie umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi mogą być przekazane członkom wyłącznie w przypadku, gdy strona umowy wyraziła na to zgodę.
 3. Uprawnienia przewidziane w ust. 1 nie obejmują uchwał i treści protokołów obrad organów Spółdzielni, których ujawnienie naruszałoby przepisy o ochronie danych osobowych.
 4. Treść protokołu obrad organu Spółdzielni, której ujawnienie naruszałoby przepisy ustawy o ochronie danych osobowych z kserokopii przekazywanej zainteresowanemu członkowi będzie usuwana poprzez jej zaczerpienie w sposób uniemożliwiający odczytanie.
 5. Członek zainteresowany uzyskaniem kserokopii dokumentów, o których mowa w ust. 1 składa pisemny wniosek z podaniem wykazu dokumentów, których kserokopie chce uzyskać. Wniosek winien dokładnie określać żądane dokumenty.
-
-

6. Spółdzielnia sporządza i przekazuje członkowi za potwierdzeniem odbioru kserokopie wnioskowanych dokumentów, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty przedstawienia dowodu zapłaty za wykonanie kserokopii żądanych dokumentów. O terminie przekazania kserokopii dokumentów Spółdzielnia informuje zainteresowanego członka telefonicznie na numer telefonu podany we wniosku nie później niż na trzy dni przed terminem przekazania.
7. Koszty sporządzenia kserokopii dokumentów, o których mowa w ust. 1 obciążają w całości członka Spółdzielni.
8. Stawkę za wykonanie kserokopii jednej strony żądanych dokumentów ustala się w wysokości:
 - 0,50 zł (brutto) za odbitkę formatu A4 jednostronnie,
 - 1,0 zł (brutto) za odbitkę formatu A4 dwustronnie,
 - 1,0 zł (brutto) za odbitkę formatu A3 jednostronnie,
 - 2,0 zł (brutto) za odbitkę formatu A3 dwustronnie.

§ 6

1. Zarząd Spółdzielni prowadzi rejestr wydanych odpłatnie dokumentów. Pracownik Spółdzielni dokonujący wydania wnioskowanych dokumentów własnoręcznym podpisem potwierdza kserokopię jako zgodną z oryginałem.
2. Rejestr zawiera:
 - 1) imię i nazwisko członka Spółdzielni,
 - 2) datę złożenia wniosku i wykaz żądanych dokumentów,
 - 3) datę i nr dowodu zapłaty oraz kwotę za wykonanie kserokopii żądanych dokumentów,
 - 4) wykaz wydanych kserokopii dokumentów,
 - 5) imię i nazwisko pracownika Spółdzielni, który dokonuje przekazania dokumentów,
 - 6) datę i podpis osoby potwierdzającej otrzymanie kserokopii wnioskowanych dokumentów.

§ 7

Członek Spółdzielni przed odbieraniem dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 1 składa pisemne oświadczenie, że otrzymane dokumenty nie będą wykorzystane w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i zachowa należyta staranność przy ich przechowywaniu, a w przypadku gdy będą mu zbędne dokonana ich skutecznego zniszczenia.

Udostępnianie dokumentów do wglądu

§ 8

1. Członek ma prawo wglądu do dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu oraz do przeglądania rejestru członków.
2. Członek zainteresowany udostępnieniem do wglądu dokumentów składa pisemny wniosek z podaniem wykazu dokumentów, do których chce uzyskać wgląd. Wniosek winien dokładnie określać żądane dokumenty.
3. Spółdzielnia udostępnia do wglądu dokumenty w swojej siedzibie w każdą środę w godzinach od 13⁰⁰ do 15⁰⁰ w terminie:
 - do 14 dni od daty złożenia wniosku w przypadku dokumentów z bieżącego roku,
 - do 30 dni od daty złożenia wniosku w przypadku dokumentów z lat poprzednich.
4. Okres oczekiwania na udostępnienie dokumentów do wglądu wskazany w ust. 3 mogą zostać przez Spółdzielnię niedotrzymane w przypadku dużej ilości wniosków. Wówczas dokumenty udostępniane są członkom wg kolejności złożonych wniosków.
5. O terminie udostępnienia dokumentów Spółdzielnia zawiadamia zainteresowanego członka telefonicznie na numer telefonu podany we wniosku nie później niż na trzy dni przed terminem udostępnienia.
6. Zaznajamianie się członka z udostępnionymi dokumentami odbywa się w obecności pracownika Spółdzielni.
7. W przypadku gdy dokument o udostępnienie, którego wnioskuje członek zawiera treści, które nie mogą być ujawnione, sporządza się kserokopię takiego dokumentu. Na kserokopii dokonuje się zaczernienia treści niejawnej i taką kserokopię udostępnia członkowi.
8. Zarząd Spółdzielni prowadzi rejestr udostępnianych dokumentów.
9. Rejestr zawiera:
 - 1) imię i nazwisko członka Spółdzielni,
 - 2) datę złożenia wniosku i wykaz żądanych do udostępnienia dokumentów,
 - 3) data i wykaz udostępnianych dokumentów,
 - 4) imię i nazwisko pracownika Spółdzielni, który dokonuje udostępnienia dokumentów,
 - 5) datę i podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się z udostępnionymi dokumentami.

Udostępnianie dokumentów Spółdzielni w internecie

§ 9

1. Spółdzielnia na swojej stronie internetowej **smigloopol.pl** udostępnia:
-
-

- 1) Statut Spółdzielni,
 - 2) Regulaminy uchwalone na podstawie Statutu,
 - 3) Uchwały Walnego Zgromadzenia Członków Spółdzielni z wyłączeniem uchwał dotyczących rozpatrywania przez WZ odwołań od uchwał Rady Nadzorczej w przedmiocie wykluczenia ze Spółdzielni,
 - 4) ocenę Spółdzielni dokonaną przez lustratorów Krajowej Rady Spółdzielczej (list polustracyjny) wraz z propozycjami wniosków,
 - 5) uchwały Rady Nadzorczej, z wyłączeniem uchwał w przedmiocie wykluczenia ze Spółdzielni, i wygaśnięcia spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego lub objętych ochroną przewidzianą w przepisach ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 6) uchwały Zarządu Spółdzielni, z wyłączeniem uchwał objętych ochroną przewidzianą w przepisach ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 7) sprawozdania finansowe Spółdzielni,
2. Koszty utrzymania strony internetowej Spółdzielni obciążają koszty ogólne Spółdzielni.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

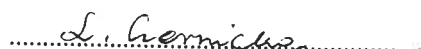
1. Spółdzielnia może odmówić członkowi wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi, jeżeli naruszałoby prawa tych osób lub jeżeli istnieje uzasadniona obawa, że członek Spółdzielni wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i przez to wyrządzi Spółdzielni znaczną szkodę.
2. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie i dostarczona członkowi w terminie 14 dni od daty złożenia przez niego wniosku o udostępnienie umów. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, może złożyć wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia tych umów. Wniosek należy złożyć w terminie siedmiu dni od dnia doręczenia członkowi pisemnej odmowy.

§ 11

Niniejszy regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej „IGLOOPOL” w Dębicy w dniu 10.05.2011r

Uchwała nr 7/2011.


.....
SEKRETARZ


.....
PRZEWODNICZĄCY

UCHWAŁA nr 7/2011

**Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „IGLOOPOL”
w Dębicy z dnia 10.05.2011r.**

W sprawie: uchwalenia „Regulaminu udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „IGLOOPOL” w Dębicy.”

1. Rada Nadzorcza działając w oparciu o Statut Spółdzielni § 40 ust.1, pkt.... uchwala tekst jednolity „Regulaminu udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „IGLOOPOL” w Dębicy” ,
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dębica, dnia 10.05.2011r


.....
SEKRETARZ


.....
PRZEWODNICZĄCY