

Regulamin
udostępniania do wglądu oraz wydawania odpisów i kopii dokumentów
członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „SIELEC”

Podstawa Prawna:

- Art. 18 § 2 pkt 3 i § 3 ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (Tekst jednolity Dz. U. nr 188 z 2003r. poz.1848 z późniejszymi zmianami)
- Art. 8¹ ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Tekst jednolity Dz. U. nr 119 z 2003r.poz. 1116 z późniejszymi zmianami)
- § 10 Statutu Spółdzielni

§ 1

Członek Spółdzielni Mieszkaniowej „Sielec”, zwanej dalej „Spółdzielnią” ma prawo zaznajamiania się oraz otrzymania :

1. odpisu statutu,
2. odpisu regulaminów uchwalonych na podstawie statutu,
3. kopii :
 - a) uchwał organów spółdzielni,
 - b) protokołów obrad spółdzielni,
 - c) protokołów lustracji,
 - d) rocznych sprawozdań finansowych,
 - e) faktur i umów zawieranych przez spółdzielnię z osobami trzecimi.

§ 2

1. Członek otrzymuje bezpłatnie odpis statutu i regulaminów.
Koszty sporządzenia odpisów statutu i regulaminów odnoszone są w ciężar kosztów eksploatacji i utrzymanie nieruchomości w której usytuowany jest lokal przynależny członkowi. W przypadku posiadania przez członka praw do kilku lokali obciążenie przypisuje się za lokalem wskazanym we wniosku o wydanie dokumentów.
2. Koszty sporządzenia kopii dokumentów wymienionych w § 1 pkt 3 pokrywa członek wnioskujący o ich otrzymanie.
3. Koszty sporządzenia odpisów i kopii dokumentów określa się na podstawie kalkulacji, uchwalonej przez Zarząd Spółdzielni, która powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją wniosków, a w szczególności koszty przygotowania i powielenia dokumentów oraz materiałów i pracy sprzętu.

§ 3

1. Wydanie kopii lub odpisów dokumentów członkowi Spółdzielni lub udostępnienia do wglądu odbywa się na podstawie złożonego wniosku, na formularzu, których wzory stanowią załączniki do niniejszego regulaminu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać w szczególności:

- a) nazwisko i imię członka składającego wniosek, adres zamieszkania oraz dane kontaktowe: telefon, adres poczty elektronicznej, itp.,
- b) określenie dokumentów będących przedmiotem wniosku, czy wniosek dotyczy wydania kopii lub odpisu dokumentów lub udostępnienia do wglądu, a także zakresu dokumentu,
- c) wskazanie sposobu powiadomienia członka przez Spółdzielnię o terminie i miejscu odbioru wnioskowanych dokumentów lub udostępnienia do wglądu dokumentów Spółdzielni,
- d) czytelny podpis członka składającego wniosek,
- e) celu wglądu i żądania kopii umów zawieranych z osobami trzecimi

3. Formularze wniosków, o których mowa w ust.1 powinny zawierać następujące klauzule, które członek poświadcza podpisując wniosek:

- a) zobowiązuje się nie wykorzystywać pozyskanych odpisów i kopii dokumentów w sposób powodujący lub mogący spowodować szkodę dla Spółdzielni bądź osób trzecich,
- b) zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów odnoszących się do ochrony dóbr osobistych.

4. Wniosek powinien być sporządzony czytelnie.

5. Żądanie wydania kopii dokumentu powinno wskazywać dokument w taki sposób, aby możliwa była jego identyfikacja, tj. podanie daty sporządzenia dokumentu oraz, jeżeli jest to konieczne, numeru uchwały.

6. Jeżeli członek spółdzielni nie wskaże we wniosku zakresu dokumentu, wówczas otrzyma dokument wskazany we wniosku w całości.

7. Dopuszcza się złożenie wniosku bez użycia formularza pod warunkiem, że spełnia on wszystkie wymogi określone w niniejszym regulaminie.

8. Wnioski nienależycie wypełnione będą zwracane do formalnego uzupełnienia.

§ 4

1. Spółdzielnia nie ponosi odpowiedzialności za błędnie wypełnione wnioski przez członków spółdzielni ani nieczytelne sformułowania we wnioskach.

2. Zarząd Spółdzielni obowiązany jest do wydawania członkom Spółdzielni formularzy wniosków o których mowa w § 3 ust. 1 nieodpłatnie.

§ 5

1. Jeżeli w dokumentach znajdują się dane osobowe innych członków spółdzielni bądź tajemnice przedsiębiorstw, z którymi Spółdzielnia współpracuje, członek otrzymuje dokument z zaciemnionym miejscem tychże danych w taki sposób, aby dane te pozostały nieujawnione.
2. Ust. 1 nie stosuje się, jeżeli członek Spółdzielni, którego dane osobowe podlegające ochronie zostały zamieszczone w dokumentach Spółdzielni wyraził na piśmie zgodę na ich ujawnienie.
3. Spółdzielnia może odmówić wydania 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 w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia żądania.

§ 6

1. Spółdzielnia z zastrzeżeniem § 7 niniejszego regulaminu, obowiązana jest wydać dokumenty członkowi zgłaszającemu żądanie, nie później niż w ciągu 7 dni od zarejestrowania wniosku przez Spółdzielnię.
2. Kopie dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 3 niniejszego regulaminu Spółdzielnia stempluje pieczęcią o treści: „Dokument SM „Sielec”, wydany na wniosek członka (Nazwisko i Imię członka Spółdzielni). Zakaz powielania i rozpowszechniania.”
3. O przygotowaniu kopii i odpisów dokumentów do odbioru Spółdzielnia zawiadamia członka w sposób wskazany we wniosku.

§ 7

1. Wydanie przygotowanych kopii i odpisów dokumentów może nastąpić jedynie po uiszczeniu należnej kwoty na rachunek bankowy spółdzielni. Przy odbiorze dokumentów członek na wniosku potwierdza podpisem, iż dokumenty wskazane we wniosku otrzymał.
2. W przypadku złożenia przez członka wniosku o wydanie dokumentów, których łączna kwota będzie przekraczać 100 zł (słownie: sto złotych), Spółdzielnia może uzależnić realizację wniosku od wcześniejszego uiszczenia kwoty przez członka Spółdzielni.

§ 8

1. Członek Spółdzielni może także, bez żądania wydania kopii dokumentów, wystąpić do Zarządu Spółdzielni o umożliwienie zaznajomienia się z dokumentami określonymi w § 1 regulaminu.
2. W celu uzyskania wglądu w dokumenty, członek Spółdzielni zobowiązany jest do złożenia do Zarządu Spółdzielni wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 2.

3. Zarząd zobowiązany jest do udostępnienia żądanych przez członka dokumentów w terminie 7 dni od dnia zarejestrowania wniosku przez Spółdzielnię.
4. Przeglądanie dokumentów odbywa się w pomieszczeniu wskazanym przez Spółdzielnię w obecności pracownika Spółdzielni.
5. O terminie i miejscu udostępnienia dokumentów Spółdzielnia zawiadamia członka w sposób wskazany we wniosku.
6. Spółdzielnia może odmówić członkowi Spółdzielni 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.
Członkowi Spółdzielni, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, przysługuje prawo złożenia do sądu rejestrowego wniosku o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia tych umów. Wniosek winien być złożony w terminie 7 dni od dnia doręczenia członkowi Spółdzielni pisemnej odmowy.

§ 9

Zasady postępowania określone wyżej odnoszą się wyłącznie do dokumentów, które w oparciu o odrębne przepisy Spółdzielnia ma obowiązek archiwizować.

Regulamin został zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej nr 33.... z dnia 18.04.2013 ✓ i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załączniki:

- formularz wniosku nr 1 – zał. nr 1
- formularz wniosku nr 2 – zał. nr 2

PRZEWODNICZĄCY
Rady Nadzorczej SM „SIELEC”

Eugeniusz Kasprzyk

SEKRETARZ
Rady Nadzorczej SM „SIELEC”

Ryszard Warzyszak

RADCA PRAWNY

Wiesława Żurek
OIRP Katowice Kt 1390

Załącznik nr 1 do Regulaminu udostępniania do wglądu oraz wydawania odpisów i kopii dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Sielec” zatwierdzonego uchwałą Rady Nadzorczej nr z dnia

Dane członka

Sosnowiec, dn.

.....
/nazwisko i imię/

.....
/adres zamieszkania/

.....
/numer telefonu/

.....
/e-mail/

Zarząd SM „Sielec”
Sosnowiec, ul. Legionów 7a

WNIOSEK O WYDANIE ODPISU LUB KOPII DOKUMENTÓW

Zwracam się z prośbą o wydanie następujących kopii lub odpisów dokumentów SM „Sielec”:

Lp.	Dokument	Cel (dotyczy umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi)	Zakres: w całości /strony/

- Zobowiązuję się nie wykorzystywać pozyskanych kopii dokumentów w sposób powodujący lub mogący spowodować szkodę dla Spółdzielni bądź osób trzecich.
- Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów odnoszących się do ochrony dóbr osobistych.

Proszę o powiadomienie mnie o terminie i miejscu odbioru dokumentów jak również wysokości kwoty do zapłaty w przypadku dokumentów, które wydawane są za odpłatnością. Podaną kwotę zobowiązuję się wpłacić na wskazany rachunek Spółdzielni.

.....
/ podpis członka/

Niniejszym oświadczam, że otrzymałem żądane dokumenty w dniu

SEKRETARZ
Rady Nadzorczej SM „SIELEC”

Ryszard Warzyszak

.....
/ podpis członka/
PRZEWODNICZĄCY
Rady Nadzorczej SM „SIELEC”

Eugeniusz Kasprzyk

Załącznik nr 2 do Regulaminu udostępniania do wglądu oraz wydawania odpisów i kopii dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Sielec” zatwierdzonego uchwałą Rady Nadzorczej nr z dnia

Dane członka

Sosnowiec, dn.

.....
/nazwisko i imię/

.....
/adres zamieszkania/

.....
/numer telefonu/

.....
/e-mail/

Zarząd SM „Sielec”
Sosnowiec, ul. Legionów 7a

WNIOSEK O WGLĄD W DOKUMENTY

Zwracam się z prośbą o wgląd w następujące dokumenty SM „Sielec”:

Lp.	Dokument	Cel (dotyczy umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi)	Uwagi

- Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów odnoszących się do ochrony dóbr osobistych. Proszę o powiadomienie mnie o terminie udostępnienia dokumentów do wglądu w sposób: pisemnie, telefonicznie, poczta e-mail /niepotrzebne skreślić/

.....
/ podpis członka/

Oświadczam, że w dniu uzyskałem/am/ wgląd w w/w dokumenty.

SEKRETARZ
Rady Nadzorczej SM „SIELEC”

Ryszard Warzyśzak

.....
PRZEWODNICZĄCY
Rady Nadzorczej SM „SIELEC”

Eugeniusz Kasprzyk