

REGULAMIN

UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW CZŁONKOM SPÓŁDZIELI MIESZKANIOWEJ „SATURN” W CZELADZI

I. PODSTAWA PRAWNA

§ 1

Podstawą opracowania niniejszego Regulaminu jest:

1. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 roku o spółdzielniach mieszkaniowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz.845)
2. Ustawa z dnia 16 września 1982 roku - Prawo spółdzielcze (t.j. Dz.U. Z 2008 roku, poz. 1285)
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanych dalej RODO .
4. Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „SATURN” w Czeladzi, dalej zwany: Statutem

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

Regulamin określa procedurę realizacji przez członków Spółdzielni Mieszkaniowej „SATURN” w Czeladzi (dalej: członkowie Spółdzielni) prawa do otrzymania kopii dokumentów Spółdzielni oraz prawa do wglądu do dokumentów Spółdzielni.

§ 3

1. Członek Spółdzielni ma prawo:
 - a) otrzymania odpisów Statutu i Regulaminów,
 - b) otrzymania kopii uchwał organów Spółdzielni i protokołów obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi
 - c) wglądu do dokumentów Spółdzielni z określonych w lit. a) i b)
2. Spółdzielnia może odmówić członkowi wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi, jeżeli naruszałoby to prawa tych osób, a także jeżeli istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesami Spółdzielni i przez to wyrządzi Spółdzielni znaczną szkodę. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie. Członek, któremu odmówiono prawa 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 14 dni od dnia doręczenia członkowi pisemnej odmowy.

§ 4

Członek Spółdzielni, jego małżonek i wierzyciele członka lub Spółdzielni po okazaniu oryginału tytułu wykonawczego ma prawo przeglądać rejestr członków w obecności pracownika Spółdzielni.

III. PROCEDURA UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW SPÓŁDZIELNI

§ 5

Udostępnienie dokumentów do wglądu lub prawo otrzymania ich kopii przysługuje członkowi Spółdzielni tylko i wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku, który stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu i po uzyskaniu decyzji Zarządu Spółdzielni.

§ 6

1. Członek Spółdzielni ma prawo wglądu do dokumentów wymienionych w § 3 w siedzibie Spółdzielni.
2. Przeglądanie dokumentów, z wyłączeniem dokumentów Rady Nadzorczej, odbywa się pod nadzorem pracownika Spółdzielni udostępniającego członkowi Spółdzielni dokumenty, po uzyskaniu decyzji Zarządu, o której mowa w § 5 i po uprzednim uzgodnieniu terminu udostępnienia dokumentu. Dokumenty należące do Rady Nadzorczej mogą być udostępnione członkowi Spółdzielni do wglądu tylko przez Przewodniczącego lub Sekretarza Rady Nadzorczej po uprzednim ustaleniu terminu. Pracownik Spółdzielni lub członek Rady Nadzorczej udostępniający do wglądu dokumenty Spółdzielni odnotowuje fakt ich przeglądania w rejestrze udostępnienia dokumentów.

§ 7

1. Prawo do otrzymania dokumentów, o których mowa w § 3 lub wglądu do nich przysługuje członkowi Spółdzielni na podstawie pisemnego wniosku, który należy kierować do Zarządu Spółdzielni. Wniosek składa się osobiście w sekretariacie Spółdzielni.
2. Wnioski o wydanie dokumentów Spółdzielni lub udostępnienie dokumentów Spółdzielni do wglądu podlegają rejestracji w rejestrze udostępnienia dokumentów.

§ 8

Sporządzenie odpisów (kserokopii) dokumentów wymienionych w § 3 winno zostać dokonane w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty złożenia pisemnego wniosku.

§ 9

Koszt sporządzania odpisów i kopii dokumentów, o których mowa w § 3 z wyjątkiem Statutu i regulaminów, pokrywa członek Spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie. Koszt 1 strony kserokopii określa Regulamin wysokości opłat.

§ 10

1. Członek Spółdzielni, który otrzymał kopie dokumentów, o których mowa w § 3 zobowiązuje się nie udostępniać tych dokumentów osobom trzecim, nie powielać ich ani nie rozpowszechniać w inny sposób.
2. Członek Spółdzielni ma obowiązek zachować w tajemnicy dane, o których dowiedział się podczas wglądu do dokumentów lub z otrzymanych kopii dokumentów.
3. Za wykorzystanie udostępnionych dokumentów w sposób sprzeczny z Regulaminem oraz innymi przepisami prawa lub w sposób zagrażający interesowi Spółdzielni, osób trzecich lub członków Spółdzielni może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej na zasadach określonych między innymi art 415 i 471 kodeksu cywilnego.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

Niniejszy Regulamin został uchwalony w dniu 24.02.2020 Uchwałą nr 3 przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej „SATURN” w Czeladzi.

Czeladź dnia

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Adres)

.....
(Telefon kontaktowy)

Do Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej
„SATURN” w Czeladzi

WNIOSEK

Na podstawie art. 8¹ ust. 1 i 2 Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych oraz art. 18 § 2 pkt 3 i § 3 Ustawy Prawo spółdzielcze, w oparciu o Regulamin udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „SATURN” w Czeladzi wnioskuję o:

1. umożliwienia mi zaznajomienia się z następującymi dokumentami*:
.....
.....
.....
.....
.....

2. otrzymania kopii następujących dokumentów, których koszt sporządzenia pokryję osobiście, poprzez wpłatę na konto Spółdzielni*:
.....
.....
.....
.....
.....

*wypełnić właściwe pole

Oświadczam jednocześnie, że jestem członkiem Spółdzielni Mieszkaniowej „SATURN” w Czeladzi, a uzyskane informacje i kopie dokumentów wykorzystam do wykonania moich praw członka Spółdzielni.

.....
(Data, czytelny podpis)

DECYZJA ZARZĄDU

Wniosek został rozpatrzony przez Zarząd pozytywnie/negatywnie*

*właściwe podkreślić

Uzasadnienie decyzji w przypadku odmowy

.....
.....
.....
.....
.....

Wykonanie decyzji powierza się

..... nazwa komórki organizacyjnej

.....
..... podpis członka Zarządu

Realizacja wniosku:

1. Potwierdzam zapoznanie się z dokumentami, o których udostępniłam/(em)*.

.....

.....
..... Podpis pracownika Spółdzielni

..... Data i podpis członka

2. Potwierdzam otrzymanie dokumentów, o których kopie wnioskowałam/(em)*.

.....

Potwierdzam dokonanie wpłaty za wydane kopie dokumentów w kwocie złotych.

.....
..... Podpis pracownika Spółdzielni

..... Data i podpis członka

*właściwe podkreślić