

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW CZŁONKOM SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „SPÓŁDZIELCA” WE WROCŁAWIU

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze
2. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych
4. Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „SPÓŁDZIELCA” we Wrocławiu.

§ 1

Członkowie Spółdzielni Mieszkaniowej „SPÓŁDZIELCA” we Wrocławiu, zwanej w dalszej części niniejszego Regulaminu Spółdzielnią mają prawo do otrzymania kserokopii i wglądu do następujących dokumentów:

- 1) Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Spółdzielca”,
- 2) Regulaminów uchwalonych na podstawie Statutu,
- 3) uchwał organów Spółdzielni,
- 4) protokołów obrad organów Spółdzielni,
- 5) protokołów lustracji Spółdzielni,
- 6) rocznych sprawozdań finansowych,
- 7) faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, z zastrzeżeniami wynikającymi z Art 18 § 3 Prawa spółdzielczego

§ 2

Koszty sporządzania odpisów i kopii dokumentów, o których mowa w § 1, z wyjątkiem wymienionych w pkt. 1) i 2), pokrywa członek Spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie.

§ 3

Spółdzielnia udostępnia na stronie internetowej Spółdzielni www.spoldzielca.wroclaw.pl Statut i obowiązujące Regulaminy.

§ 4

1. Osoba ubiegająca się o wydanie kopii lub o udostępnienie do wglądu danych dokumentów składa w sekretariacie Spółdzielni stosowny wniosek w tej sprawie precyzując dokładnie nazwę dokumentu bądź jego zakres tematyczny.
Wzory wniosków stanowią załącznik nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Odpisy Statutu i Regulaminów wydawane są członkom Spółdzielni w dniu wystąpienia z takim wnioskiem. Wniosek może być złożony również w formie ustnej.

§ 5

1. Członek może otrzymać kserokopie zażądanych dokumentów, bądź otrzymać prawo wglądu do pełnej wersji dokumentów, pod warunkiem, że nie obejmują one treści protokołów i uchwał organów Spółdzielni, które dotyczą spraw osobowych i których ujawnienie naruszałoby przepisy ustawy o ochronie danych osobowych.

2. 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.

3. 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 7 dni od daty doręczenia członkowi pisemnej odmowy.

§ 6

Kopie żądanych przez członka dokumentów przygotowane zostają w taki sposób, by nie ujawnione zostały te części dokumentów, które dotyczą spraw osobowych lub tajemnic handlowych jednostek gospodarczych współpracujących ze Spółdzielnią poprzez zaciemnienie lub wybialkowanie tych części dokumentów, które dotyczą tych danych.

§ 7

Koszt kopii jednej strony dokumentów uchwała Rada Nadzorcza Spółdzielni na wniosek Zarządu Spółdzielni.

Uchwała Rady Nadzorczej w tej sprawie stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Przekazanie członkowi kopii przygotowanych dokumentów może nastąpić po uiszczeniu należnej kwoty odpłatności na rachunek bankowy Spółdzielni.
2. Członek Spółdzielni odbierający kopie dokumentów okazuje pracownikowi Spółdzielni dowód uregulowania należności.

Po otrzymaniu dokumentów składa na wniosku oświadczenie, że otrzymał żądane dokumenty.

§ 9

Żądane do wglądu dokumenty okazują pracownicy Spółdzielni odpowiedzialni za przechowywanie tych dokumentów. Przeglądanie dokumentów odbywa się w pomieszczeniu wskazanym przez Spółdzielnię w obecności pracownika Spółdzielni. Zabrania się fotografowania, skanowania i zapisywania w inny sposób przeglądanych dokumentów.

Po zapoznaniu się z dokumentami członek na wniosku potwierdza, że w określonym dniu zapoznał się z żądanymi we wniosku dokumentami.

§ 10

Spółdzielnia zobowiązana jest wydać kopie dokumentów lub przygotować dokumenty do wglądu członkowi zgłaszającemu taki żądanie w ciągu 30 dni roboczych od daty złożenia wniosku. Przewiduje się możliwość telefonicznego uzgodnienia terminu odbioru żądanych odpisów dokumentów.

§ 11

Pracownik prowadzi rejestr dokumentów i wydanych kopii oraz udostępnianych do wglądu dokumentów.

§ 12

Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 27.03.2025 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Przewodniczący Rady Nadzorczej: Ryszard Masztalerz -

Z-ca przewodniczącego Rady Nadzorczej: Krzysztof Siudakiewicz -

Sekretarz: Jadwiga Polewiak -

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej: Grzegorz Wąsik -

Członek Komisji Rewizyjnej: Czesław Adamski -

Członek Rady Nadzorczej: Karolina Gabryńczyk -

Członek Rady Nadzorczej: Andrzej Latuszek -

Siudakiewicz

Polewiak

Wąsik

Adamski

Gabryńczyk

Latuszek