

**Uchwała nr 219/2015**  
**Rady Nadzorczej SM „Przy Metrze”**  
**z dnia 30 listopada 2015 roku**

w sprawie: przyjęcia *Regulaminu udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Przy Metrze”*.

Działając na podstawie § 71 ust. 1 pkt 7 *Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Przy Metrze”*, uchwała się, co następuje:

**§ 1.**

Uchwala się *Regulamin udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Przy Metrze”* w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Uchyla się uchwałę nr 29/2007 Rady Nadzorczej SM „Przy Metrze” z dnia 21 sierpnia 2007 r. w sprawie *Zasad udostępniania dokumentów członkom SM „Przy Metrze” i ustalania opłat za ich wydawanie*.

**§ 3.**

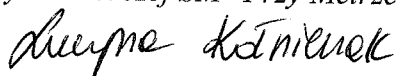
Realizację uchwały powierza się Zarządowi Spółdzielni.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Sekretarz*

*Rady Nadzorczej SM "Przy Metrze"*



*Lucyna Kołnierzak*

*Przewodniczący*

*Rady Nadzorczej SM "Przy Metrze"*



*Marek Wojtalewicz*

## Regulamin

### udostępniania dokumentów członkom SM „Przy Metrze”

#### § 1.

1. Członek Spółdzielni ma prawo do otrzymania:
  - 1) odpisu Statutu i regulaminów,
  - 2) kopii uchwał organów Spółdzielni,
  - 3) kopii protokołów obrad organów Spółdzielni wraz z załącznikami,
  - 4) kopii protokołów lustracji i zaleceń polustracyjnych,
  - 5) kopii rocznych sprawozdań finansowych, sprawozdań Rady Nadzorczej, sprawozdań Zarządu z działalności Spółdzielni oraz okresowych sprawozdań z wykonania planu gospodarczo-finansowego,
  - 6) umów zawieranych z osobami trzecimi,
  - 7) kopii faktur,
  - 8) innych dokumentów.
2. Koszty sporządzania odpisów i kopii tych dokumentów, z wyjątkiem Statutu i regulaminów uchwalonych na jego podstawie, pokrywa członek Spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie.
3. Członkowie spółdzielni wchodzący w skład Rady Nadzorczej, komisji powołanych na podstawie § 72 ust. 2 Statutu lub komisji rewizyjnej powołanej przez Walne Zgromadzenie otrzymują kopie dokumentów nieodpłatnie w zakresie niezbędnym do wykonywania swoich funkcji.
4. Spółdzielnia prowadzi własną stronę internetową, na której udostępnia dokumenty, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1-5 Regulaminu.

#### § 2.

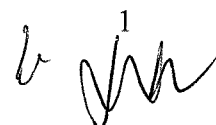
1. Dokumenty określone w § 1 ust. 1 mogą być udostępnione w następujący sposób:
  - 1) do wglądu w biurze Spółdzielni,
  - 2) do samodzielnego wykonania fotokopii w biurze Spółdzielni,
  - 3) w postaci kserokopii,
  - 4) na elektronicznym nośniku danych,
  - 5) pocztą elektroniczną na wskazany we wniosku członka adres poczty elektronicznej - w terminie nie dłuższym niż 7 dni od złożenia wniosku o ich wydanie.
2. Odpisy Statutu Spółdzielni i regulaminów są wydawane członkom Spółdzielni nieodpłatnie w jednym egzemplarzu. Kolejne wydanie tych samych dokumentów jest odpłatne.

#### § 3.

1. Dokumenty wymienione w § 1 ust. 1 są wydawane na pisemny wniosek członka Spółdzielni złożony osobiście lub za pośrednictwem poczty elektronicznej po uprzednim uiszczeniu ustalonej opłaty w kasie Spółdzielni lub przez przelew na konto bankowe Spółdzielni oraz podpisaniu zobowiązania do nierozpowszechniania i niewykorzystywania informacji zawartych w tych dokumentach w jakikolwiek sposób sprzeczny z prawem.
2. Pisemny wniosek o udostępnienie dokumentu powinien zawierać dokładne wskazanie dokumentu, liczbę żądanych kopii oraz zakresu, w jakim dokument ma zostać skopiowany. Jeżeli członek Spółdzielni nie wskaże we wniosku zakresu, w jakim dokument ma zostać skopiowany, wówczas otrzyma kserokopię dokumentu wskazanego we wniosku w całości. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### § 4.

1. Za przestrzeganie przepisów prawa regulujących obszary związane z udostępnianiem dokumentów, w tym w szczególności przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, odpowiedzialny jest Zarząd Spółdzielni.

1  


W związku z tym przed udostępnieniem żadanego dokumentu upoważniony pracownik Spółdzielni ma obowiązek:

- 1) sprawdzić, czy osoba ubiegająca się o wydanie dokumentu, o którym mowa w § 1 ust. 1, jest członkiem Spółdzielni,
  - 2) zarejestrować wniosek o udostępnienie dokumentu,
  - 3) z udostępnionego dokumentu usunąć trwale dane chronione przepisami prawa.
2. Spółdzielnia może odmówić członkowi wglądu do dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 6 i 8, 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.
3. Odmowa udostępnienia dokumentów, o których mowa w ust. 2, powinna być wyrażona na piśmie wraz z podaniem uzasadnienia, podstawy prawnej oraz pouczenia o możliwości i terminie złożenia przez członka wniosku do sądu rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia tych dokumentów.

## § 5.

1. Udostępnianie członkowi Spółdzielni dokumentów do wglądu może nastąpić:

- 1) po uprzedniej weryfikacji tożsamości,
  - 2) w siedzibie Spółdzielni w dni robocze, w godzinach przyjęć interesantów,
  - 3) wyłącznie w obecności pracownika Spółdzielni.
2. Jeżeli członek żąda udostępnienia dokumentów, które przechowywane są w różnych działach Spółdzielni, wniosek o ich udostępnienie powinien być złożony na piśmie. Spółdzielnia poinformuje o wyznaczonym terminie i godzinach udostępnienia dokumentów.

## § 6.

Wysokość opłaty za sporządzenie jednej strony odpisu dokumentu określa uchwała Rady Nadzorczej na podstawie kalkulacji kosztów.

Sekretarz  
Rady Nadzorczej SM „Przy Metrze”  
*Lucyna Kołnierzak*  
Lucyna Kołnierzak

Przewodniczący  
Rady Nadzorczej SM „Przy Metrze”  
*Marek Wojtalewicz*  
Marek Wojtalewicz