

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.

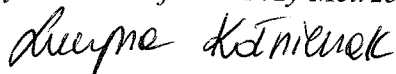
Realizację uchwały powierza się Zarządowi Spółdzielni.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz

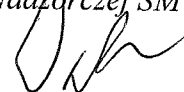
Rady Nadzorczej SM "Przy Metrze"



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