

REGULAMIN

w sprawie zasad udostępniania dokumentów Członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Środula” w Sosnowcu.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 188 poz.1848 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 119 poz. 1116 ze zmianami).
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zmianami).
4. Statut spółdzielni.

1. Członek spółdzielni mieszkaniowej ma prawo otrzymania odpisu statutu i regulaminów oraz kopii uchwał organów spółdzielni i protokołów obrad organów spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez spółdzielnię z osobami trzecimi.
2. Koszty sporządzenia odpisów i kopii dokumentów o których mowa w pkt. 1 z wyjątkiem statutu i regulaminów uchwalonych na podstawie statutu, pokrywa członek spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie.
Kalkulację kosztów zatwierdza Rada Nadzorcza na wniosek Zarządu.
3. Członek spółdzielni ma prawo zaznajamiania się :
 - a) z wnioskami polustracyjnymi i informacją o ich realizacji
 - b) z rejestrem członków z uwzględnieniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych
 - c) z własnymi aktami członkowskimi
4. Dokumenty o których mowa w pkt.1 i 3 udostępnia się członkowi spółdzielni na jego pisemny wniosek , który powinien zawierać dokładne wyszczególnienie żądanych dokumentów.
5. Po weryfikacji wniosku przez pracownika ds. samorządowych w oparciu o rejestr członkowski spółdzielni, spółdzielnia ma obowiązek:
 - 1) wydać członkowi odpis statutu i regulaminów oraz kopii dokumentów o których mowa w pkt. 1 niniejszego regulaminu
 - 2) umożliwić członkowi zaznajomienie się z dokumentami określonymi w pkt. 3 niniejszego regulaminu.

po uprzednim stwierdzeniu tożsamości członka w oparciu o dokument zawierający zdjęcie, niezwłocznie a w uzasadnionych wypadkach w terminie do 21 dni od dnia złożenia wniosku.

W sytuacjach szczególnie uzasadnionych termin ten może zostać wydłużony do 2 miesięcy.

Zaznajamianie się z udostępnionymi dokumentami odbywa się w obecności pracownika ds. samorządowych.

6. Pracownik ds. samorządowych powiadamia członka spółdzielni o terminie, miejscu i sposobie odbioru lub zaznajomienia się z dokumentami.
7. Przed odbiorem lub zaznajomieniem się z dokumentami członek spółdzielni zostaje poinformowany na piśmie o ograniczeniach w zakresie dalszego przekazywania uzyskanych danych o osobach fizycznych oraz informacji gospodarczych, wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji wraz z oświadczeniem spółdzielni o nie ponoszeniu odpowiedzialności za skutki wykorzystania przez członka treści udostępnionych dokumentów w sposób naruszający prawo. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do regulaminu.
8. Zarząd spółdzielni może odmówić członkowi wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi, jeżeli naruszyłoby 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.
9. Odmowa Zarządu, o której mowa w pkt. 8 powinna być wyrażona na piśmie a uzasadnienie odmowy pod względem prawnym winno być każdorazowo skonsultowane z radcą prawnym spółdzielni. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez spółdzielnię z osobami trzecimi może złożyć w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisemnej odmowy wniosek do Sądu Rejestrowego o zobowiązanie spółdzielni do udostępnienia tych umów.
10. Rejestr wniosków składanych przez członków w sprawie udostępnienia dokumentów spółdzielni znajduje się w siedzibie spółdzielni i prowadzony jest przez pracownika ds. samorządowych.