

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW CZŁONKOM SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „GĄDÓW” WE WROCŁAWIU

§ 1

Niniejszy regulamin został opracowany w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 1443 z późn. zm.),
2. Ustawę z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (t.j. Dz.U. z 2013 r.1222, poz. 1116 z późn. zm.),
3. Ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
4. Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Gądów”.

§ 2

1. Na podstawie art. 8¹ ust. 1 i 2 ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych i § 10 ust. 1 pkt. 9 i 11 Statutu, członek Spółdzielni Mieszkaniowej „Gądów”, zwanej dalej Spółdzielnią, ma prawo do otrzymania **kopii lub odpisów** następujących dokumentów:
 - 1) odpisu Statutu i regulaminów Spółdzielni uchwalonych na podstawie Statutu,
 - 2) kopii uchwał organów Spółdzielni i protokołów z obrad organów Spółdzielni,
 - 3) kopii protokołów lustracji,
 - 4) kopii rocznych sprawozdań finansowych,
 - 5) kopii faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
2. Koszty sporządzenia odpisów i kopii dokumentów wymienionych w ust. 1, pokrywa członek Spółdzielni wnioskujący o ich wydanie, z **wyjątkiem Statutu i regulaminów Spółdzielni uchwalonych na podstawie Statutu**, które przysługują **nieodpłatnie**.
3. Wysokość opłat za wydanie kopii lub odpisów dokumentów, Rada Nadzorcza Spółdzielni ustala mocą uchwały, a płatność dokonywana jest w kasie Spółdzielni.
4. Członek Spółdzielni występuje z pisemnym wnioskiem do Spółdzielni o **wydanie kopii lub odpisów** wybranych spośród wymienionych w ust.1 dokumentów. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Kopie i odpisy dokumentów sporządza wyznaczona komórka organizacyjna Spółdzielni, po uprzednim obliczeniu wysokości opłaty z tego tytułu oraz poinformowaniu wnioskodawcy o sposobie jej uiszczenia.
6. Wydanie kopii lub odpisów dokumentów następuje za pokwitowaniem, po uprzednim telefonicznym lub e-mailowym powiadomieniu wnioskodawcy, nie później niż w terminie 14 dni od daty uiszczenia należnej za ich sporządzenie opłaty.

§ 3

1. Na podstawie art. 18 § 2 pkt. 3 Prawa Spółdzielczego, § 10 ust. 1 pkt. 12 i 13 Statutu Spółdzielni, członkowi Spółdzielni Mieszkaniowej „Gądów” przysługuje prawo:
 1. zaznajamiania się z protokołami obrad organów Spółdzielni
 2. zaznajamiania się z uchwałami organów Spółdzielni
 3. zaznajamiania się z protokołami lustracji,
 4. zaznajamiania się z rocznymi sprawozdaniami finansowymi,
 5. zaznajamiania się z umowami zawieranymi przez Spółdzielnię z osobami trzecimi,
 6. przeglądania rejestru członków Spółdzielni,
 7. przeglądania sprawozdań z działalności Spółdzielni /innych niż opisane w pkt 4 /.
2. Członek Spółdzielni występuje z pisemnym wnioskiem do Spółdzielni o **udostępnienie** wybranych spośród wymienionych w ust.1 dokumentów. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Wniosek przez Spółdzielnię powinien być zrealizowany w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia.
4. Dokumenty udostępnia członkowi Spółdzielni komórka organizacyjna Spółdzielni wyznaczona do ich przygotowania, po telefonicznym bądź e-mailowym powiadomieniu wnioskodawcy.
5. Członek Spółdzielni potwierdza na piśmie otrzymanie do wglądu wnioskowanych dokumentów.

§ 4

Na podstawie art. 18 § 3 Prawa Spółdzielczego i § 10 ust. 5 Statutu Spółdzielnia może odmówić członkowi wydania lub wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi, jeżeli naruszyłoby to prawa tych osób lub 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. 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 dnia doręczenia członkowi pisemnej odmowy.

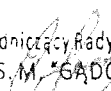
§ 5

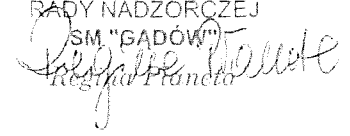
Ustala się następujące stawki za wydanie odpisów i kserokopii dokumentów :

- a/ kopia jednostronna dokumentu formatu A 4 - 0,20 zł
- b/ kopia dwustronna dokumentu formatu A 4 - 0,30 zł
- c/ kopia jednostronna dokumentu formatu A 3 - 0,40 zł
- d/ kopia dwustronna dokumentu formatu A 3 - 0,50 zł

§ 6

Niniejszy regulamin został zatwierdzony w dniu 19.03.2019 r. przez Radę Nadzorczą Spółdzielni uchwałą nr 8/2019.


Przewodniczący Rady Nadzorczej
S.M. "GADÓW"
Andrzej Surma

SEKRETARZ
RADY NADZORCZEJ
S.M. "GADÓW"

Regina Pionek

Załącznik nr 1
do Regulaminu udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni
Mieszkaniowej „Gądów” we Wrocławiu.

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
adres

.....
telefon kontaktowy, adres e-mailowy

Spółdzielnia Mieszkaniowa
„Gądów”
ul. Na Ostatnim Groszu 24
54-207 Wrocław

1) Na podstawie Statutu Spółdzielni oraz w oparciu o Regulamin udostępniania informacji i odpisów dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Gądów”, z którego treścią się zapoznałem, wnioskuję o otrzymanie odpisu / kopii następujących dokumentów, których koszty sporządzenia pokryję.
Wykaz dokumentów zawierający dokładne dane identyfikujące dokument a w razie konieczności dane identyfikujące wybrany fragment dokumentu:

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

.....
Oświadczam, że jestem członkiem Spółdzielni Mieszkaniowej „Gądów”
o nr członkowskim

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, mogących znajdować się w ww. dokumentach, zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych

.....
(seria i nr dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość zainteresowanego).

Data i czytelny podpis

2) Komórka organizacyjna Spółdzielni odpowiedzialna za realizację wniosku:

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

(podpis członka Zarządu)

3) Decyzja Zarządu SM „Gądów” z dnia

Wniosek członka rozpatrzono negatywnie.

Uzasadnienie decyzji odmownej:

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

(podpisy członków Zarządu)

4) Realizacja wniosku:

potwierdzam odbiór odpisu / kopii następujących dokumentów w dniu:

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

Data i czytelny podpis /

podpis pracownika

**Załącznik nr 2
do Regulaminu udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni
Mieszkaniowej „Gądów” we Wrocławiu.**

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
adres

.....
telefon kontaktowy, adres e-mailowy

**Spółdzielnia Mieszkaniowa
„Gądów”
ul. Na Ostatnim Groszu 24
54-207 Wrocław**

1) Na podstawie Statutu Spółdzielni oraz w oparciu o Regulamin udostępniania informacji i odpisów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Gądów”, z którego treścią się zapoznałem, wnioskuję o udostępnienie w siedzibie Spółdzielni następujących dokumentów:

Wykaz dokumentów zawierający dokładne dane identyfikujące dokument a w razie konieczności dane identyfikujące wybrany fragment dokumentu:

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

Oświadczam, że jestem członkiem Spółdzielni Mieszkaniowej „Gądów”
o nr członkowskim

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, mogących znajdować się w ww. dokumentach, zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych

.....
(seria i nr dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość zainteresowanego).

Data i czytelny podpis

2) Komórka organizacyjna Spółdzielni odpowiedzialna za realizację wniosku:

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

(podpis członka Zarządu)

3) Decyzja Zarządu SM „Gądów” z dnia

Wniosek członka rozpatrzono negatywnie.

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

(podpisy członków Zarządu)

4) Realizacja wniosku:

potwierdzam udostępnienie następujących dokumentów w dniu:

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

Data i czytelny podpis /.....

podpis pracownika