

Regulamin określający zasady udostępniania i wydawania odpisów oraz kopii innych dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej „Budostal” w Krakowie.

Podstawy prawne.

Niniejszy Regulamin określający zasady udostępniania i wydawania odpisów oraz kopii innych dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej „Budostal” w Krakowie opracowano w oparciu o przepisy :

- Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 roku o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. z 2003 roku. Nr 119, poz. 1116 z późn. Zm. Tj. Dz.U. z 2013 roku poz. 1222)
- Ustawa z dnia 16 września 1982 roku prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2003 roku. Nr 188. poz. 1848z późn. Zm. tj.Dz.U. z 2013 roku poz.1560)
- Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Budostal” w Krakowie
- Ustawa o ochronie danych osobowych z 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. Zm.)
- Ustawa o ochronie konkurencji i konsumentów z 16 lutego 2007 r. (Dz.U. z 2007 r. , nr 50, poz. 331 z późn. Zm.)

§1

Dokumenty, o których mowa poniżej udostępniane są Członkom Spółdzielni przez upoważnionego pracownika do spraw członkowskich w godzinach pracy Spółdzielni, po zweryfikowaniu uprawnień do otrzymania jego odpisu lub kserokopii albo do ich przeglądania.

§2

Członek Spółdzielni Mieszkaniowej ma prawo do nieodpłatnego otrzymania:

- 1) odpisu statutu Spółdzielni
- 2) odpisu regulaminów obowiązujących w Spółdzielni, uchwalonych na podstawie statutu Spółdzielni

§3

1. Członek Spółdzielni ma prawo do odpłatnego otrzymania:
 - 1) odpisów pozostałych regulaminów obowiązujących w Spółdzielni
 - 2) kopii uchwał organów Spółdzielni
 - 3) kopii protokołów obrad organów Spółdzielni
 - 4) kopii protokołów lustracji
 - 5) kopii rocznych sprawozdań finansowych
 - 6) kopii faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi
2. Spółdzielnia może odmówić Członkowi Spółdzielni prawa wglądu i otrzymania kserokopii umów zawieranych z osobami trzecimi, jeżeli naruszałoby to prawa tych osób lub jeżeli istniałaby uzasadniona obawa, że Członek wykorzystałby pozyskane



informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i przez to wyrządziłby 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 siedmiu dni od dnia doręczenia Członkowi pisemnej odmowy.

3. Koszty sporządzenia kopii i odpisów dokumentów o których mowa w ust 1 ponosi w całości Członek Spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie. Opłata za jedną stronę A4 kserokopii wynosi 0,50 zł netto za jedną stronę dokumentu formatu A4 powiększone o należny podatek VAT. W przypadku większych formatów wielokrotność tej kwoty.

§4

1. Członek Spółdzielni wnioskujący o otrzymanie dokumentów, o których mowa w § 2, zgłasza swoją prośbę w dowolnej formie pracownikowi Spółdzielni ds. administracyjno-członkowskich. Członek Spółdzielni wnioskujący o otrzymanie dokumentów, o których mowa w § 3 ust 1 zgłasza Spółdzielni swoją prośbę w formie pisemnej wg. Wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Dokumenty o których mowa w § 2 wydawane są niezwłocznie po zgłoszeniu przez Członka.
3. Dokumenty, o których mowa w § 3 ust 1 wydawane są niezwłocznie po sporządzeniu ich kopii lub odpisu. W sytuacjach gdy liczba egzemplarzy dokumentów do sporządzenia kserokopii jest znaczna, lub gdy zakres dokumentu jest obszerny, dopuszczalnym jest wyznaczenie terminu do jego odbioru, nie dłużej jednak niż 14 dni od daty zgłoszenia prośby o ich otrzymanie, a o terminie odbioru dokumentów informuje pracownik ds. administracyjno-członkowskich na piśmie.
4. Opłaty określone w §3 ust.3 są wpłacane przez osoby składające wniosek na konto bankowe Spółdzielni przed wydaniem żadanego dokumentu. Potwierdzeniem uiszczenia opłaty jest dowód wpłaty okazywany przy odbiorze kopii żadanego dokumentu,

§5

1. Członkowi Spółdzielni, jego małżonkowi oraz wierzycielowi Członka-Spółdzielni i wierzycielowi Spółdzielni przysługuje prawo przeglądania rejestru członków Spółdzielni, zawierającego imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania, a także wysokość zadeklarowanych i wniesionych udziałów, wysokość wniesionych wkładów, ich rodzaj, jeżeli są to wkłady niepieniężne, zmiany tych danych, datę przyjęcia w poczet członków, datę wypowiedzenia członkostwa i jego ustania, a także inne dane przewidziane w statucie.
2. Członkowi Spółdzielni przysługuje prawo wglądu do wniosków polustracyjnych oraz informacji o ich realizacji.

§6

1. Upoważniony przez Spółdzielnię pracownik ds. administracyjno-członkowskich, odpowiedzialny za udzielanie informacji, odmówi wydania dokumentów do przegadania lub do wglądu, w przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do statutu osoby żądającej ujawnienia informacji oraz co do treści dokumentu, do którego wglądu lub zapoznania się zgłoszono żądanie.
2. Pracownik, o którym mowa w ust 1 przedkłada niezwłocznie Zarządowi Spółdzielni wniosek o zgodę na zapoznanie się z treścią dokumentu wraz z pisemnym stanowiskiem.
3. Zarząd Spółdzielni podejmuje decyzję w sprawie umożliwienia zapoznania się z treścią dokumentu w terminie do 14 dni.

§7

1. Niniejszy Regulamin został zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Budostal” w Krakowie nr 4./2018 z dnia 23.01.2018 roku.
2. Traci ważność „Regulamin określający zasady udostępniania i wydawania odpisów oraz kopii innych dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej „Budostal” w Krakowie” zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Budostal” nr 94/2014 z dnia 24.04.2014 roku.

Sekretarz Rady Nadzorczej



.....
(-) Elżbieta Paś

Przewodniczący Rady Nadzorczej


.....
(-) Julia Słęczek


Maciej Madejski
RADCA PRAWNY

Uchwała Nr 01 /2018
Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Budostal”
z dnia 23.01.2018r

w sprawie: Przyjęcia Regulaminu określającego zasady udostępniania i wydawania odpisów oraz kopii innych dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej „Budostal” w Krakowie.

Na podstawie §100 ust.1 pkt 12 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Budostal” w Krakowie Rada Nadzorcza uchwała co następuje:

§ 1

1. Rada Nadzorcza SM „Budostal” uchwała przyjęcie Regulaminu określającego zasady udostępniania i wydawania odpisów oraz kopii innych dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej „Budostal” w Krakowie ,według treści stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały .
2. Regulamin obowiązuje od dnia 01.02.2018 roku.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01.02.2018 roku.

Sekretarz RN

E. Paś
.....

Elżbieta Paś

Przewodniczący RN

Julia Słeczek
.....

Julia Słeczek

Maciej Madejski
.....

RADA NADZORCZA
SM „BUDOSTAL”
01-110-010

Kraków, dnia

Członek Spółdzielni:

.....
Imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

tel.:

WNIOSEK nr /...../20.....

Na podstawie ustawy z dnia 15.12.2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r., nr 119, poz. 1116 z późn. zm.) , ustawy z dnia 16.09.1982 r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r., nr 188, poz. 1848 z późn. zm.) oraz Regulaminu określającego zasady udostępniania i wydawania odpisów oraz kopii innych dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej „BUDOSTAL” w Krakowie oraz zachowania poufności powziętych lub otrzymanych informacji, wnioskuję o:

1. Sporządzenie i wydanie kopii niżej wymienionych dokumentów dotyczących Spółdzielni Mieszkaniowej „Budostal” w Krakowie:
 - a/
 - b/
 - c/
 - d/
2. Umożliwienie mi zaznajomienia się z następującymi dokumentami:
 - a/
 - b/
 - c/
 - d/

Zobowiązuję się do wniesienia opłaty, o której mowa w § 8 Regulaminu (z wyłączeniem Statutu i regulaminów) przed ich otrzymaniem:

.....
(podać nazwę osoby trzeciej, treść faktury i czego dotyczy, względnie rodzaj i przedmiot umowy oraz rok jej zawarcia)

Oświadczam, że jestem Członkiem Spółdzielni Mieszkaniowej „BUDOSTAL” w Krakowie i zapoznałam/em się z treścią Regulaminu określającego zasady udostępniania i wydawania odpisów oraz kopii innych dokumentów w Spółdzielni oraz zachowania poufności i powziętych lub otrzymanych informacji.

Zobowiązuję się nie wykorzystywać pozyskanych informacji w sposób powodujący lub mogący spowodować szkodę dla Spółdzielni bądź osób trzecich (prawnych i fizycznych).

Erka

Ju

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów odnoszących się do przetwarzanie danych. Przyjmuję również do wiadomości, że umowy zawarte z osobami trzecimi oraz otrzymane na ich podstawie faktury zawierają informacje niejawne i tajemnice przedsiębiorstwa, których ujawnienie osobom trzecim lub też wykorzystanie w sposób sprzeczny z prawem stanowią jego naruszenie.

O terminie i miejscu odbioru w/w dokumentów lub odmowie ich wydania, proszę poinformować mnie telefonicznie*/korespondencyjnie* w ciągu 7 dni od daty złożenia przedmiotowego wniosku.

.....
(czytelny podpis członka Spółdzielni)

POTWIERDZENIE ODBIORU */ ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z DOKUMENTAMI *

Potwierdzam odbiór wnioskowanych dokumentów*/zaznajomienia się z dokumentami*

.....
(data odbioru)

.....
(czytelny podpis członka Spółdzielni)

*) niepotrzebne skreślić

.....

Etet

fu