

Regulamin udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej w Przeworsku

§1

Regulamin niniejszy został opracowany na podstawie:

1. Ustawy prawo spółdzielcze,
2. Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych,
3. Ustawy o ochronie danych osobowych,
4. Statutu SM w Przeworsku.

§ 2

1. Regulamin określa zasady, warunki oraz tryb udostępniania dokumentów Spółdzielni jej członkom.
2. Dokumenty mogą być udostępniane:
 1. w formie kopii lub odpisów
 2. do wglądu w siedzibie Spółdzielni.

§3

1. Członek spółdzielni ma prawo do zaznajomienia się:
 1. z aktualnym statutem Spółdzielni i uchwalonymi na jego podstawie regulaminami,
 2. z uchwałami i protokołami posiedzeń organów Spółdzielni z zastrzeżeniem §4 ust. 4 niniejszego regulaminu, z wyłączeniem spraw indywidualnych członków oraz pracowników Spółdzielni
 3. z protokołami lustracji wraz z listami polustracyjnymi
 4. z rocznymi sprawozdaniami z działalności Spółdzielni łącznie ze sprawozdaniami finansowymi i opinią biegłego rewidenta.
2. Członek spółdzielni ma prawo uzyskania nieodpłatnej kopii aktualnego Statutu Spółdzielni i każdego z wydanych na jego podstawie regulaminów.
3. Członek Spółdzielni ma prawo wglądu w siedzibie Spółdzielni do własnych akt członkowskich oraz do uzyskania ich nieodpłatnych kopii lub odpisów.
4. Członek Spółdzielni ma prawo wystąpienia z żądaniem wglądu w Siedzibie Spółdzielni lub uzyskania kopii/odpisów zgodnie ze Statutem Spółdzielni:
 1. uchwał i protokołów posiedzeń organów spółdzielni z zastrzeżeniem §4 ust.3 niniejszego regulaminu
 2. protokołów lustracji wraz z listami polustracyjnymi
 3. rocznych sprawozdań z działalności Spółdzielni łącznie ze sprawozdaniami finansowymi i opinią biegłego rewidenta
 4. faktur i umów zawartych przez spółdzielnie z osobami trzecimi z zastrzeżeniem §4 ust. 5 i 6 niniejszego regulaminu.
5. Członek Spółdzielni ma prawo do zapoznania się z wyłożonymi w lokalu Spółdzielni wszystkimi sprawozdaniami i projektami uchwał, które będą przedmiotem obrad Walnego Zgromadzenia Członków Spółdzielni.
6. Zabrania się fotografowania, skanowania i zapisywania w inny sposób przeglądanych dokumentów.

§4

1. Członkom Spółdzielni udostępniane są wyłącznie dokumenty wymienione w §3
2. Udostępnianie uchwał i protokołów posiedzeń organów Spółdzielni, protokołów lustracji oraz sprawozdań z działalności Spółdzielni, a także faktur i umów zawartych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi ograniczone jest do okresu 5 lat poprzedzających rok bieżący.

3. W przypadkach wymagających szczegółowego uzasadnienia członek Spółdzielni może uzyskać dostęp do dokumentów starszych.
4. Uchwały i protokoły obrad organów Spółdzielni udostępniane są bez danych osobowych członków Spółdzielni i innych osób nie będących członkami Zarządu i Rady Nadzorczej Spółdzielni. Dane te muszą być usunięte lub zaciemnione przed udostępnieniem tych dokumentów.
5. Uprawnienia przewidziane w §3 ust.4 pkt.4 nie obejmują faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, jeśli zawierają one informacje, których ujawnienie naruszyłoby przepisy ustawy o ochronie danych osobowych albo tajemnicę handlową.
6. Członek, któremu nie wyrażono zgody na udostępnienie dokumentów ma prawo złożyć wniosek do Sądu Rejestrowego o zobowiązanie podmiotu do ich wydania.

§6

1. Członek zainteresowany otrzymaniem dostępu do dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 4 występuje w tej sprawie z pisemnym wnioskiem do Spółdzielni. We wniosku powinny być podane nazwy i daty dokumentów, a jeśli to nie możliwe – wskazówki umożliwiające ich identyfikację. Wniosek może być dostarczony osobiście do siedziby Spółdzielni względnie wysłany pocztą tradycyjną lub elektroniczną w formie skanu. W przypadku dostarczenia wniosku pocztą elektroniczną członek zobowiązany jest przed otrzymaniem dostępu do dokumentów złożyć oryginał wniosku. We wniosku należy wskazać cel otrzymania i wykorzystania dokumentów lub informacji w nich zawartych.
2. Obowiązujący wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego regulaminu. Druk wniosku dostępny jest w siedzibie Spółdzielni.
3. Jeśli zawarte we wniosku wskazówki dotyczące dokumentów są niewystarczające do jego identyfikacji Spółdzielnia może pisemnie wezwać wnioskującego do uzupełnienia wniosku.
4. Dokumenty udostępniane są w terminie 1 miesiąca od dnia złożenia wniosku. W przypadku gdy wniosek zawiera żądanie udostępnienia dużej ilości dokumentów lub dokumentów wydanych przed okresem 2 lat poprzedzających rok bieżący, Spółdzielnia może wydłużyć termin do 3 miesięcy. Zawiadomienie o terminie udostępnienia dokumentów Spółdzielnia dostarcza członkowi na piśmie. Na wniosek złożony drogą elektroniczną Spółdzielnia odpowiada również drogą elektroniczną.
5. Koszty przygotowania do wglądu i sporządzenia kopii dokumentów o których mowa w §3 ust.4 ponosi członek występujący o te dokumenty. Koszty te określa Zarząd. Informacja o kwocie obciążenia wraz z kalkulacją powinna zostać podana w zawiadomieniu o terminie udostępnienia dokumentów. Wnioskodawca może odstąpić od realizacji wniosku po zapoznaniu się z kalkulacją kosztów. Informację w tym zakresie należy przekazać do Spółdzielni (pisemnie, telefonicznie, w formie e-mail). W sytuacji zgłoszenia rezygnacji w sposób telefoniczny – pracownik przyjmujący zgłoszenie sporządza notatkę. Należność za przygotowanie kserokopii lub odpisów dokumentów członek Spółdzielni reguluje w kasie Spółdzielni lub przelewem bankowym, przed ich odbiorem.
6. Potwierdzenie dokonania opłaty o której mowa w § 6 ust. 5, jeżeli została dokonana przelewem bankowym, należy przedstawić pracownikowi przed odbiorem dokumentów.
7. Kopie lub odpisy dokumentów dla wnioskodawcy sporządza się w jednym egzemplarzu.
8. Uzyskanie dokumentów wymienionych w §3 ust.2 i 3 nie wymaga składania wniosków.

§ 7

1. Spółdzielnia każdorazowo wyznacza pracownika do sporządzenia kopii dokumentów lub ich udostępniania do wglądu.
2. Spółdzielnia zobowiązuje wyznaczonego pracownika do rejestrowania wydanych kserokopii i udostępnianych dokumentów.

3. Prowadzony w tym celu rejestr powinien zawierać następujące dane:
 1. datę wydania lub udostępnienia dokumentu
 2. imię i nazwisko członka, któremu dokumenty wydano lub udostępniono
 3. opis dokumentów wydanych lub udostępnionych
 4. podpis zainteresowanego członka
 5. uwagi

§8

1. Udostępnienie członkowi dokumentów do wglądu może się odbyć wyłącznie w obecności wyznaczonego pracownika Spółdzielni.
2. Członkowi Spółdzielni udostępniane są do wglądu oryginały dokumentów lub ich kopie. Jeżeli dokumenty zawierają dane chronione przepisami prawa należy je uprzednio usunąć lub zaciemnić.
3. Podczas przeglądania dokumentów członek Spółdzielni nie może fotografować, skanować i odpisywać w inny sposób przeglądanych dokumentów.

§ 9

1. Członek Spółdzielni który otrzymał dostęp do dokumentów, o których mowa w §3 ust1 i 4 może uzyskane w ten sposób informacje wykorzystać wyłącznie w celach związanych z działalnością Spółdzielni i w jej interesie.
2. Zarząd może odmówić udostępnienia dokumentów, jeżeli istnieje uzasadniona obawa, że członek Spółdzielni wykorzysta pozyskane w ten sposób informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni.
3. Odmowa musi być udzielona na piśmie. Członek któremu odmówiono dostępu do dokumentów może złożyć wniosek do Sądu Rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do ich udostępnienia.
4. Wykorzystanie udostępnionych dokumentów i zawartych w nich informacji w sposób sprzeczny z regulaminem, celem przedstawionym we wniosku oraz innymi przepisami prawa lub w sposób zagrażający interesowi spółdzielni, innych członków i osób trzecich może być zgłoszone przez zarząd Spółdzielni organów ścigania.

§10

1. Regulamin został zatwierdzony uchwałą 19/2024 Rady Nadzorczej Spółdzielni na posiedzeniu w dniu 27.09.2024
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia z mocą obowiązującą od 1.01.2025 r.
3. Załącznik stanowi integralną część niniejszego regulaminu.

RADA NADZORCZA
Spółdzielni Mieszkaniowej
w Przeworsku



Załącznik do Regulaminu udostępniania dokumentów

.....
imię i nazwisko oraz nr członkowski

....., dnia

.....
adres

.....
telefon

**Spółdzielnia Mieszkaniowa w Przeworsku
ul. M. Konopnickiej 15, 37-200 Przeworsku**

Na podstawie ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze, ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych z dnia 15 grudnia 2000 r., wnioskuję o udostępnienie niżej wymienionych dokumentów:

Lp.	Nazwa dokumentu (proszę podać dokładną nazwę i datę dokumentu lub wskazówki umożliwiające jego identyfikację)	Dokumentacja do: wglądu/kopia/foto proszę wpisać
1		
2		
3		
4		

SZCZEGÓŁOWO OPISANY

CEL:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dokumenty te chcę otrzymać do wglądu w siedzibie Spółdzielni / chcę otrzymać ich kserokopię. *

Kserokopię dokumentów odbiorę osobiście / proszę o jej przesłanie. *

* niepotrzebne skreślić

verte

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że jestem członkiem Spółdzielni Mieszkaniowej w Przeworsku

Oświadczam, że z tytułu udostępnienia dokumentów poniosę opłatę, o której mowa w § 6 ust. 6 Regulaminu udostępniania dokumentów Członkom Spółdzielni.

Oświadczam, że zapoznałem(łam) się z Regulaminem udostępniania dokumentów Członkom Spółdzielni Mieszkaniowej w Przeworsku i zobowiązuję się do jego przestrzegania a uzyskane informacje wykorzystam wyłącznie w celach związanych z działalnością Spółdzielni i w jej interesie.

.....
data i podpis pracownika SM

.....
data i podpis Wnioskodawcy

ZOBOWIĄZANIE

W związku z otrzymaniem do wglądu / odpisów, kserokopii, fotografii * wymienionych we wniosku dokumentów, o których mowa w art 81 ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych zobowiązuję się zachować informacje zawarte w tych dokumentach w poufności oraz przyjmuję do wiadomości, że:

1. otrzymane dokumenty zawierają informacje niejawne, tajemnicę przedsiębiorstwa oraz dane osobowe, których ujawnienie osobom trzecim lub też wykorzystanie w sposób inny niż sprawowanie kontroli przez członka spółdzielni nad działalnością spółdzielni, stanowi naruszenie prawa,
2. naruszenie poufności informacji zawartych w otrzymanych dokumentach spowodować może powstanie roszczeń Spółdzielni i osób trzecich o naprawienie szkody lub zadość uczynienie z powodu naruszenia dóbr osobistych.

Ponadto zostałem poinformowany, że nie jestem uprawniony do kopiowania, rozpowszechniania, udostępniania, przesyłania otrzymywanych kopii dokumentów.

.....
data i podpis pracownika SM

.....
data i podpis Wnioskodawcy