

REGULAMIN
UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW CZŁONKOM
SPÓŁDZIELNI BUDOWLANO-MIESZKANIOWEJ „MERKURY”

=====

§ 1

Podstawę prawną unormowań zawartych w niniejszym regulaminie stanowią:

- 1) ustawa z dnia 16 września 1982r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 118 poz. 1848 z późniejszymi zmianami),
- 2) ustawa z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 119 poz. 1116 z późniejszymi zmianami),
- 3) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami),
- 4) Statut SBM „Merkury”.

§ 2

1. Członkowie Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej „Merkury”, zwanej w dalszej części regulaminu Spółdzielnią, mają prawo do otrzymania kserokopii i wglądu do następujących dokumentów Spółdzielni:
 - 1) Statutu SBM „Merkury”,
 - 2) regulaminów uchwalonych przez organy Spółdzielni na podstawie Statutu,
 - 3) innych unormowań wewnętrznych uchwalonych przez organy Spółdzielni,
 - 4) uchwał organów Spółdzielni – z wyłączeniem spraw osobowych,
 - 5) protokołów obrad organów Spółdzielni – z wyłączeniem spraw osobowych, danych ofertowych na zakup działek budowlanych, cen oferowanych robót remontowych i inwestycyjnych,
 - 6) protokołów lustracji,
 - 7) rocznych sprawozdań finansowych,
 - 8) umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi i faktur związanych z tymi umowami, z wyjątkiem umów o wykonawstwo inwestycyjne i umów przeniesienia własności działek, lokali mieszkalnych i usługowych objętych klauzulami danych osobowych.
2. Roczne sprawozdanie finansowe będzie udostępnione członkom po zatwierdzeniu sprawozdania przez Walne Zgromadzenie Spółdzielni.

3. Uprawnienia członków nie obejmują treści protokołów i uchwał organów Spółdzielni, których ujawnienie naruszyłoby przepisy ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 3

Członkowie mogą otrzymać bezpłatnie kserokopie dokumentów wskazanych w §2 ust. 1 pkt 1 i 2.

§ 4

Koszt kserokopii jednej strony wynosi 1 zł. zgodnie z § 6 ust.1pkt 7) Statutu SBM „Merkury”.

§ 5

1. Członek żądający wydania kserokopii dokumentu winien złożyć do Spółdzielni pisemny wniosek zawierający dokładną nazwę dokumentu, jego zakres tematyczny, by istniała możliwość identyfikacji określonego dokumentu oraz ilość kopii. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek powinien być doprecyzowany i sporządzony czytelnie.
3. Jeśli członek Spółdzielni nie wskaże zakresu tematycznego dokumentu, wówczas otrzyma dokument wskazany we wniosku w całości.
4. Jeśli we wniosku nie określono na tyle precyzyjnie jaki dokument ma być udostępniony, Zarząd może pisemnie wezwać wnioskującego o doprecyzowanie wniosku.

§ 6

1. Jeżeli w dokumentach znajdują się dane osobowe innych osób bądź tajemnice przedsiębiorstw z którymi Spółdzielnia współpracuje, członek otrzymuje kserokopię dokumentu z zaciemnionym miejscem tych danych w taki sposób, by dane te pozostawały nieujawnione.
2. W przypadku protokołów organów Spółdzielni: Zarządu i Rady Nadzorczej oraz uchwał tych organów sporządza się „wersje B” tych dokumentów. W „wersjach B” usuwa się z dokumentów zapisy dotyczące danych osobowych lub stanowiące tajemnice przedsiębiorstw, z którymi Spółdzielnia współpracuje. W miejscach usuniętych zapisów wprowadza się oznaczenie: [informacja niedostępna].
3. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, może złożyć wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do ich udostępnienia. Wniosek należy złożyć w terminie siedmiu dni od dnia doręczenia członkowi pisemnej odmowy.

§ 7

1. Wydanie kserokopii dokumentów może nastąpić po uiszczeniu należnej kwoty odpłatności na rachunek bankowy Spółdzielni bądź gotówką w kasie Spółdzielni. Przed wydaniem kserokopii dokumentów członek Spółdzielni zobowiązany jest okazać dowód wpłaty należnej kwoty.
2. Wydanie kserokopii dokumentów następuje w siedzibie Spółdzielni.
3. Członek Spółdzielni kwituje otrzymanie kserokopii wnioskowanych dokumentów

§ 8

Spółdzielnia zobowiązana jest wydać kserokopie dokumentów członkowi zgłaszającemu żądanie w terminie nie później, niż w ciągu siedmiu dni od daty zarejestrowania wniosku przez Spółdzielnię – wyłączając dni wolne od pracy w Spółdzielni.

§ 9

1. Członek spółdzielni może bez żądania wydania kserokopii dokumentów wystąpić do Spółdzielni o wgląd w dokumenty wyszczególnione w § 2 ust. 1 pkt 3 - 8 niniejszego regulaminu.
2. Wniosek w tej sprawie winien być złożony na piśmie.
3. Spółdzielnia zobowiązana jest do udostępnienia do wglądu żądanych przez członka dokumentów w terminie siedmiu dni roboczych z uwzględnieniem ograniczeń określonych w § 6.
4. Po ustaleniu terminu z zainteresowanym członkiem, przeglądanie dokumentów odbywa się w pomieszczeniu wskazanym przez Spółdzielnię w obecności pracownika Spółdzielni.
5. Zabrania się skanowania i zapisywania w inny sposób przeglądanych dokumentów.
6. Członek na wniosku podpisem potwierdza, że w określonym dniu zapoznał się z dokumentami wymienionymi we wniosku.

§ 10

Zarząd Spółdzielni zobowiązany jest do założenia rejestrów wydawanych kserokopii dokumentów oraz udostępnianych dokumentów.

§ 11

Dokumenty wymienione w § 2 ust. 1 pkt 1 -5 mogą być zamieszczone na stronie internetowej Spółdzielni.

§ 12

W przypadku spraw nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się postanowienia Statutu Spółdzielni.

§ 13

Regulamin został przyjęty uchwałą nr 20/2010 Rady Nadzorczej SBM Merkury w dniu 17.05.2010 r.

RADA NADZORCZA

SEKRETARZ

PRZEWODNICZĄCY

Monika Jung-Miszcza

Jacek Opaliński

.....
Imię i Nazwisko

Warszawa, dnia

.....
Adres

.....
Telefon kontaktowy

Zarząd SBM „Merkury”
Al. KEN 24
02-797 Warszawa

I. WNIOSEK

Na podstawie ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U z 2003 r. Nr 119, poz. 1116 z późn. zmianami) oraz ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U z 2003 r. Nr 188, poz. 18848 z późn. zmianami) oraz w oparciu o Regulamin udostępniania dokumentów członkom SBM „Merkury”, wnioskuję o:

1. Sporządzenie i wydanie mi kserokopii niżej wymienionych dokumentów. Zobowiązuje się do wniesienia opłaty, o której mowa w § 4 ww. Regulaminu (z wyłączeniem Statutu i regulaminów) przed ich otrzymaniem. Kserokopie wnioskowanych dokumentów zobowiązuję się odebrać osobiście.

a).....

b)

c)

d).....

e).....

2. Umożliwienie mi zaznajomienie się z następującymi dokumentami:

a).....

b)

c)

d).....

e).....

Oświadczam, że jestem członkiem Spółdzielni SBM „Merkury”

.....
Seria i numer dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości

.....
data i podpis

Nr członkowski:.....

.....
data i podpis pracownika

(*niepotrzebne skreślić)

II.

Realizacja Wniosku

1. Potwierdzam odbiór kserokopii następujących dokumentów w dniu

.....

.....

.....
Wpłacono dnia/nr KP/kwota

.....
podpis członka

.....
podpis pracownika

2. Potwierdzam zaznajomienie się z następującymi dokumentami w dniu

.....

.....

.....
podpis członka

.....
podpis pracownika