

Regulamin
udostępniania dokumentów
Członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Centrum - Wola”

§1

Członkowie Spółdzielni Mieszkaniowej „Centrum - Wola”, zwanej w dalszej części Regulaminu Spółdzielnią, mają prawo do otrzymania kserokopii oraz wglądu do następujących dokumentów Spółdzielni:

- a) Statutu Spółdzielni,
- b) regulaminów uchwalonych przez organy Spółdzielni na podstawie statutu bądź ustaw,
- c) uchwał organów Spółdzielni,
- d) protokołów obrad organów Spółdzielni,
- e) rocznych sprawozdań finansowych,
- f) faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, jeśli nie objęte zostały klauzulą poufności handlowej.

§2

1. Koszt kserokopii jednej strony dokumentów wymienionych w §1 lit. c-f w formacie A4 jednostronnie zapisanym wynosi 1 zł brutto.
2. Statutowe organy przedstawicielskie Spółdzielni nie ponoszą kosztów sporządzania kserokopii w zakresie niezbędnym do wykonywania swoich funkcji.
3. Członkowie mogą otrzymać bezpłatnie dokumenty wskazane w §1 lit. a - b.

§3

1. Członek żądający wydania kserokopii dokumentów powinien złożyć pisemny wniosek do Zarządu Spółdzielni zawierający dokładne wskazanie dokumentu, ilości sztuk oraz jego zakresu wraz z podaniem celu żądania uzyskania dokumentów. Wniosek powinien zawierać wszystkie elementy pozwalające na jego realizację, a w szczególności nazwisko i imię Członka składającego wniosek, adres zamieszkania oraz dane kontaktowe (numer telefonu).
2. Wniosek powinien być sporządzony czytelnie najlepiej drukowanymi literami.
3. Żądanie wydania kserokopii dokumentu powinno wskazywać dokument w taki sposób, aby możliwa była jego identyfikacja.
4. Jeżeli Członek Spółdzielni nie wskaże we wniosku zakresu dokumentu, wówczas otrzyma kserokopię dokumentu wskazanego we wniosku w całości.

§ 4

1. Jeżeli w dokumentach znajdują się dane osobowe innych Członków Spółdzielni bądź tajemnice przedsiębiorstw, z którymi Spółdzielnia współpracuje, Członek otrzymuje kopię dokumentu z zaciemnionym miejscem tychże danych w taki sposób, aby dane te pozostały nieujawnione.
2. Postanowienia nie stosuje się, jeżeli Członek Spółdzielni, którego dane osobowe podlegające ochronie zostały zamieszczone w dokumentach Spółdzielni wyraził na piśmie zgodę na ich ujawnienie.
3. Spółdzielnia może ponadto odmówić w całości wydania umów zawieranych z osobami trzecimi, jeżeli naruszałoby 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. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia żądania.
4. Członek, któremu odmówiono prawa do wglądu w dokumenty, o których mowa w § 1, może złożyć wniosek do Sądu Rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do ich udostępnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Członek Spółdzielni, który otrzymał kopie dokumentów, o których mowa w § 1 nie może udostępniać tych kopii dokumentów osobom trzecim, powielać ich ani rozpowszechniać w inny sposób.
6. Członek Spółdzielni ma obowiązek zachować w tajemnicy dane, o których dowiedział się podczas przeglądu lub z otrzymanych kopii dokumentów.
7. Członek Spółdzielni może wykorzystać dane uzyskane z dokumentów, o których mowa w § 1 tylko w celach związanych ze Spółdzielnią i w jej interesie.
8. Wykorzystanie udostępnionych dokumentów w sposób sprzeczny ze Statutem, Regulaminem oraz innymi przepisami prawa lub w sposób zagrażający interesowi Spółdzielni, zagrożone jest sankcjami przewidzianymi przepisami RODO, KC, itp.

§ 5

1. Spółdzielnia, z zastrzeżeniem § 6 pkt 2 niniejszego Regulaminu, obowiązana jest bez zbędnej zwłoki wydać dokumenty Członkowi zgłaszającemu żądanie, przy czym nie później niż w ciągu 30 dni od złożenia wniosku w Spółdzielni.
2. Członek Spółdzielni odbiera dokumenty osobiście.

§ 6

1. Wydanie dokumentów może nastąpić jedynie po uiszczeniu należnej kwoty na rachunek bankowy Spółdzielni. Przy odbiorze dokumentów Członek na wniosku

składa oświadczenie, iż dokumenty wskazane we wniosku otrzymał oraz że nie będzie udostępniał dokumentów osobom trzecim.

2. Spółdzielnia może uzależnić realizację wniosku od wcześniejszego uiszczenia kwoty przez Członka Spółdzielni.
3. Pobierane opłaty za przygotowanie materiałów i wykonanie kopii stanowią pozostałe przychody Spółdzielni.

§ 7

Spółdzielnia nie ponosi odpowiedzialności za błędnie wypełnione wnioski przez Członków Spółdzielni ani za nieczytelne sformułowania we wnioskach.

§ 8

1. Członek Spółdzielni może także bez żądania wydania kserokopii dokumentów wystąpić do Zarządu Spółdzielni o wgląd w dokumenty wyszczególnione w § 1 niniejszego Regulaminu.
2. W celu uzyskania wglądu w ww. dokumenty, Członek Spółdzielni zobowiązany jest do złożenia do Zarządu Spółdzielni wniosku.
3. Zarząd zobowiązany jest udostępnić do wglądu żądane przez Członka dokumenty w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku w Spółdzielni z zastrzeżeniem pkt 4 - 6.
4. Przeglądanie dokumentów odbywa się przez Członka osobiście w siedzibie Spółdzielni, w godzinach pracy Spółdzielni w obecności pracownika Spółdzielni wskazanego przez Zarząd. Jeżeli wniosek zainteresowanego dotyczy dokumentów Rady Nadzorczej, Zarząd Spółdzielni informuje o tym fakcie Przewodniczącego Rady Nadzorczej, który może delegować członka Rady Nadzorczej do uczestniczenia w czynnościach, o których mowa w zdaniu pierwszym.
5. Spółdzielnia powinna wskazać zainteresowanej osobie, gdzie może uzyskać wgląd do dokumentu jawnego, który zainteresowana osoba może otrzymać w sądzie lub odpowiednim urzędzie państwowym lub samorządowym.
6. Z przeglądanych lub wyłożonych do wglądu dokumentów Członek Spółdzielni może sporządzać własnoręczne notatki.
7. Jeżeli w dokumentach znajdują się dane osobowe innych osób bądź tajemnice przedsiębiorstw, z którymi Spółdzielnia współpracuje, Członek otrzymuje do wglądu kserokopię dokumentu z zaciemnionym miejscem tych danych w taki sposób, by dane te pozostały nieujawnione.
8. Zabrania się fotografowania, skanowania i zapisywania w inny sposób dokumentów, o których mowa w § 1 niniejszego Regulaminu podczas przeglądania dokumentów.

§9

Udostępnianie wielu dokumentów Członkom realizowane jest przez Spółdzielnię poprzez:

- a) ogłaszanie na stronie internetowej (www.smcentrumwola.pl) ogólnodostępnej lub w zakładce Panel czynszowy po wpisaniu loginu i hasła przez osobę do tego uprawnioną,
- b) wyłożenie w dostępnym miejscu, w szczególności w Kancelarii Spółdzielni lub wywieszenie na tablicy ogłoszeń w biurze Spółdzielni lub klatkach schodowych budynków,
- c) udostępnienie na wniosek Członka Spółdzielni,
- d) skierowanie odpowiedzi na pismo Członka Spółdzielni w szczególności poprzez wysłanie informacji pocztą lub doręczenie do rąk własnych.

§ 10

1. Członkowie mogą żądać przedstawienia im zestawień zbiorczych zadłużenia nieruchomości, w której mieszkają lub do której posiadają tytuł prawny. Udostępnienie danych odbywa się według procedury opisanej w §§ 3 i 8 Regulaminu.
2. Na wniosek właścicieli i najemców lokali mieszkalnych i niemieszkalnych, którzy nie są członkami Spółdzielni lub innych osób wykazujących swój interes prawny, Spółdzielnia może udostępnić kopie dokumentacji technicznej lub inną dokumentację, która nie jest zastrzeżona przez wykonawcę prawami autorskimi. Udostępnienie odbywa się na wniosek w trybie opisanym w § 8 pkt. 2 niniejszego Regulaminu. Opłata za 1 stronę kopii dokumentu A4 wynosi 6 zł netto.

§ 11

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin niniejszy przyjęty został przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej „Centrum–Wola” uchwałą nr 106/IX/2019 w dniu 14.02.2019r.

Za zgodność