

# **Regulamin**

## **Zasad i trybu udostępniania członkom dokumentów Spółdzielni Mieszkaniowej „Bieńczyce”**

Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej „Bieńczyce” działając na podstawie:

- 1 Ustawy z dnia 16.09.1982 r. Prawo Spółdzielcze** (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 188, poz. 1848, z późniejszymi zmianami),
- 1 Ustawy z dnia 15.12.2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych** (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 119, poz. 1116, z późniejszymi zmianami),
- 1 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Bieńczyce”**

**ustala następujące zasady:**

1. Wydawania członkom Spółdzielni odpisów statutu i regulaminów Spółdzielni,
2. Wydawania członkom Spółdzielni kopii uchwał organów Spółdzielni oraz protokołów z obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych Spółdzielni oraz kopii faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi,
3. Udostępniania członkom Spółdzielni do zaznajomienia uchwał organów Spółdzielni oraz protokołów z obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych Spółdzielni, faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.

### **§ 1**

1. Członek Spółdzielni Mieszkaniowej „Bieńczyce” ma prawo otrzymania odpisu statutu i regulaminów oraz kopii uchwał organów spółdzielni i protokołów obrad organów spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez spółdzielnię z osobami trzecimi.
2. Członek Spółdzielni Mieszkaniowej „Bieńczyce” ma prawo do zaznajomienia się w siedzibie Spółdzielni z uchwałami organów Spółdzielni, protokołami z obrad organów Spółdzielni, protokołami lustracji, rocznymi sprawozdaniami finansowymi Spółdzielni, fakturami i umowami zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.

### **§ 2**

1. Odpis statutu i regulaminów wydanych na jego podstawie członek otrzymuje bezpłatnie, stosując zasady określone w niniejszym regulaminie.
2. Koszty sporządzania odpisów i kopii dokumentów, o których mowa w § 1 ust 1 z wyjątkiem statutu i regulaminów, pokrywa członek spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie.
3. Koszty sporządzania odpisów i kopii dokumentów, o których mowa w ust 2 określa Zarząd Spółdzielni na podstawie kalkulacji, która powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją wniosków, a w szczególności koszty: pracownicze przygotowania i powielania dokumentów oraz materiałów i pracy sprzętu.
4. Spółdzielnia może odmówić członkowi wydania kopii lub udostępnienia wglądu do 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.
5. Członek, któremu odmówiono wydania kopii lub 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.

6. Uprawnienia do zaznajamiania się z treścią dokumentów wymienionych w § 1 ust. 2, z wyłączeniem umów z osobami trzecimi nie obejmują materiałów, których ujawnienie naruszałoby przepisy ustawy o ochronie danych osobowych lub mogłyby naruszać dobra osobiste.

### § 3

1. Wydawanie członkom Spółdzielni lub udostępnianie im do wglądu:
  - a) odpisów statutu i regulaminów Spółdzielni,
  - b) kopii uchwał organów Spółdzielni,
  - c) protokołów z obrad organów Spółdzielni,
  - d) protokołów lustracji Spółdzielni,
  - e) rocznych sprawozdań finansowych Spółdzielni,
  - f) faktur i umów zawieranych przez spółdzielnię z osobami trzecimi,odbywa się na podstawie złożonych wniosków na odpowiednio w tym celu przygotowanych przez Zarząd Spółdzielni formularzach, spełniających formalne zasady wydawania kopii oraz odpisów dokumentów Spółdzielni lub udostępniania ich do wglądu.
2. Zarząd Spółdzielni obowiązany jest do wydawania członkom Spółdzielni wniosków , o których mowa w ust 1 nieodpłatnie.
3. Formularze wniosków, o których mowa w ust 1 powinny zawierać wszystkie elementy pozwalająca na należyte udokumentowanie przedmiotu wniosku i jego realizacji, a w szczególności:
  - a) nazwisko i imię członka składającego wniosek, adres zamieszkania oraz dane kontaktowe : telefon, adres poczty elektronicznej, itp.,
  - b) określenie dokumentów będących przedmiotem wniosku i czy wniosek dotyczy wydania kopii lub odpisów dokumentów czy udostępnienia do wglądu dokumentów Spółdzielni.
  - c) wskazanie sposobu powiadomienia członka przez Spółdzielnię o terminie i miejscu odbioru wnioskowanych dokumentów lub udostępnienia do wglądu dokumentów Spółdzielni.
  - d) czytelny podpis członka składającego wniosek,
  - e) w przypadku wnioskowania o wydanie kopii lub odpisów dokumentów -potwierdzenie odbioru wnioskowanych kopii lub odpisów dokumentów.
4. Formularze wniosków, o których mowa w ust 1 powinny zawierać następujące klauzule, które członek poświadczają podpisując wniosek:
  - a) *Zobowiązuje się nie wykorzystywać pozyskanych kopii dokumentów w sposób powodujący lub mogący spowodować szkodę dla Spółdzielni bądź osób trzecich (prawnych i fizycznych).*
  - b) *Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów odnoszących się do przetwarzania danych.*
5. Wnioski nienależycie wypełnione lub złożone z pominięciem wzorów określonych w ust 1 będą zwracane do formalnego uzupełnienia.

### § 4

1. Kopie dokumentów, o których mowa w § 3 ust 1 niniejszej uchwały Zarząd Spółdzielni stempluje pieczęcią Spółdzielni o treści: „Dokument SM „BIĘNCZYCE”, wydany na wniosek członka ( Nazwisko i Imię członka Spółdzielni). Zakaz powielania i rozpowszechniania.”
2. O terminie i miejscu udostępnienia dokumentów, o których mowa w § 3 ust 1, Spółdzielnia zawiadamia członka w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku w sposób wskazany przez członka we wniosku.

3. Udostępnienie członkowi Spółdzielni dokumentów do zaznajomienia się odbywa się w siedzibie Spółdzielni w obecności wyznaczonego pracownika Spółdzielni.

#### § 5

1. Zarząd Spółdzielni prowadzi rejestr wniosków członków o wydawanie członkom Spółdzielni lub udostępnianie im do wglądu dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 1, który powinien zawierać wszystkie elementy wniosku oraz sposób jego realizacji.
2. Zarząd Spółdzielni gromadzi i archiwizuje zbiór dokumentów - wniosków członków o wydawanie członkom Spółdzielni lub udostępnianie im do wglądu dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 1.
3. Rejestr, o którym mowa w ust 1 może być prowadzony w formie elektronicznej.

#### § 6

Zarząd Spółdzielni opracowuje szczegółowe zasady realizacji art. 8<sup>1</sup> ust 1 ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych oraz art. 18 § 2 i 3 Prawa Spółdzielczego oraz realizacji przepisów niniejszego Regulaminu, w tym sporządza kalkulację kosztów, o której mowa w § 2 ust 3 niniejszego Regulaminu.

#### § 7

1. Regulamin niniejszy zatwierdzono na posiedzeniu Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej "Bieńczyce" **w dniu 27.01.2010r.. Uchwałą Nr: 4/ 4/VI/2010**
2. Postanowienia tego Regulaminu wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
3. Pozostają w mocy zasady określone przez Zarząd Spółdzielni w uchwale **233/44/2009** z dnia 12 listopada 2009r.