

Załącznik do Uchwały
Rady Nadzorczej SM 'Energetyk'
Nr ...6.../2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r.

REGULAMIN
UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW
I INFORMACJI
W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
„ENERGETYK” W ZAMOŚCIU

Regulamin

udostępniania dokumentów i informacji

w Spółdzielni Mieszkaniowej "Energetyk"

w Zamościu

Na podstawie art. 8¹ pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. "O spółdzielniach mieszkaniowych" (Dz. U. z 2001 r. Nr 4, poz. 27 z późniejszymi zmianami), art. 31 i art. 93§2 ustawy z dnia 16 września 1982 r. "Prawo spółdzielcze" (Dz. U. z 2003r. Nr 188, poz. 1848 z późniejszymi zmianami) oraz §12 pkt 2 ppkt 4, 5, 6 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej "Energetyk", zwanej dalej Spółdzielnią, ustala się ogólne formy i zasady udostępniania dokumentów i informacji członkom SM "Energetyk" oraz w przypadkach w nim wskazanych osobom nie będącym członkami.

§ 1

1. Członkowi Spółdzielni przysługuje prawo otrzymania na wniosek:
 1. odpisu obowiązującego Statutu i regulaminów,
 2. kopii:
 - uchwał organów Spółdzielni,
 - protokołów obrad organów Spółdzielni,
 - protokołów lustracji,
 - rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur,
 - umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, z zastrzeżeniem § 4 pkt 10,
 - własnych akt członkowskich.
2. Osoby nie będące członkami, którym przysługuje spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu lub prawo odrębnej własności lokalu mają prawo do otrzymania kserokopii statutu i regulaminów oraz uchwał organów Spółdzielni i własnych akt.
3. Spółdzielnia jest uprawniona do usunięcia danych osobowych z udostępnianych dokumentów, w przypadkach wymaganych przez ustawę O ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 133 poz. 883).
4. Członek Spółdzielni ma prawo na wniosek otrzymać informacje o realizacji wniosków polustracyjnych.

§ 2

1. Na pisemny wniosek członka Spółdzielni jak również osób wymienionych w § 1 pkt 2, Zarząd Spółdzielni jest zobowiązany do bezpłatnego

- przekazania za potwierdzeniem odbioru odpisów Statutu i regulaminów uchwalonych na jego podstawie w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.
2. Koszty sporządzenia odpisów dokumentów, o których mowa w pkt 1 obciążają koszty zarządu Spółdzielni.
 3. Zarząd Spółdzielni prowadzi rejestr wydanych bezpłatnie dokumentów (wzór rejestru stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).

§ 3

1. Zarząd Spółdzielni jest zobowiązany do odpłatnego przekazania, za potwierdzeniem odbioru, kserokopii uchwał organów Spółdzielni, protokołów obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi na pisemny wniosek członka Spółdzielni. Wniosek powinien dokładnie określać żądane dokumenty.
2. Koszty sporządzenia kserokopii 1 strony żądanych dokumentów, o których mowa w punkcie 1, ustala się w wysokości 0,60 zł + należny VAT w całości obciążają członka Spółdzielni. Kwota ta corocznie waloryzowana będzie średniorocznym wskaźnikiem cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłaszanych przez prezesa GUS.
3. Sporządzenie kserokopii dokumentów następuje w terminie do 14 dni po przedstawieniu dowodu zapłaty za fakturę VAT wystawioną w chwili złożenia wniosku o ich sporządzenie.
4. Zarząd Spółdzielni prowadzi rejestr wydanych odpłatnie kserokopii dokumentów. Pracownik Spółdzielni dokonujący wydania wnioskowanych dokumentów własnoręcznym podpisem potwierdza kserokopię jako zgodną z oryginałem (wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).

§ 4

1. Każdy członek Spółdzielni ma prawo wglądu do dokumentów wymienionych w § 1 pkt 1 oraz rejestru członków Spółdzielni.
2. Osoby nie będące członkami, którym przysługuje spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu lub prawo odrębnej własności lokalu mają prawo do wglądu do dokumentów wymienionych w § 1 pkt 2.
3. Udostępnienie dokumentów, o których mowa § 1 pkt 1 i 2 następuje na pisemny wniosek osoby uprawnionej. Wniosek winien dokładnie określać żądane dokumenty.
4. Zarząd Spółdzielni prowadzi rejestr udostępnianych dokumentów. Pracownik Spółdzielni udostępniający wnioskowane dokumenty jest odpowiedzialny za dokonanie wpisu w rejestrze udostępnionych dokumentów (wzór rejestru stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu).

5. Zaznajamianie się z treścią dokumentów, z wyłączeniem dokumentów Rady Nadzorczej, odbywa się w siedzibie Spółdzielni w obecności upoważnionego pracownika po wcześniejszym uzgodnieniu terminu, nie później jednak niż w ciągu 21 dni od złożenia wniosku.
6. Dokumenty Rady Nadzorczej Spółdzielni mogą być udostępnione do wglądu tylko przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej lub upoważnionego przez niego innego Członka Rady Nadzorczej, po uprzednim ustaleniu terminu.
7. Dokumenty mogą być udostępnione w tym samym czasie co najwyżej dwóm spośród uprawnionych osób.
8. Dokumentacja udostępniana jest wg kolejności żądania z zastrzeżeniem prawa pracownika do odmowy udostępnienia dokumentacji, z którą w tym samym czasie zaznajamia się inny uprawniony bądź, która z przyczyn niezależnych od Spółdzielni aktualnie nie może być udostępniona.
9. Z przeglądanych dokumentów lub wyłożonych do wglądu dokumentów osoba uprawniona może sporządzać własnoręczne notatki. Niedopuszczalne jest stosowanie środków technicznych do powielania i/lub utrwalania przeglądanych lub wyłożonych dokumentów.
10. Zarząd może odmówić członkowi wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi, o których mowa w § 1 pkt 1 ppkt 2, jeżeli naruszałoby to prawa tych osób lub jeżeli istnieje uzasadniona obawa, że członek Spółdzielni wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i przez to wyrządzi Spółdzielni znaczną szkodę (art. 18 § 3 ustawy Prawo spółdzielcze). Odmowa wymaga pisemnego uzasadnienia.
11. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi może w terminie 7 dni od otrzymania pisemnej odmowy złożyć wniosek do Sądu Rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia tych umów.

§ 5

1. Osoba otrzymująca kopie dokumentów lub ich wydruki zobowiązana jest do pokwitowania zestawienia otrzymanych odpisów lub kopii na wniosku o wydanie dokumentów (wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu) zaś osoba zapoznająca się z dokumentami do potwierdzenia faktu zapoznania się z nimi (wniosek o wgląd w dokumenty stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu). Niezależnie od powyższego osoby te zobowiązane są do złożenia w odpowiednim rejestrze, (o których mowa wyżej) oświadczenia, w którym zobowiązuje się do nieudostępniania osobom trzecim nie będącymi członkami Spółdzielni treści tych dokumentów oraz, że nie użyje ich do działań na szkodę Spółdzielni.
2. Powyższe nie dotyczy Statutu Spółdzielni i uchwalonych na jego podstawie regulaminów.

§ 6

Za szkody i krzywdy powstałe na skutek rozpowszechniania informacji zawartych w dokumentach wymienionych w § 1 pkt 1 osoba, która je rozpowszechniła ponosi odpowiedzialność prawną.

§ 7

Niniejszy regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 25.04.2012r.
Uchwałą nr 6/2012 i obowiązuje od dnia uchwalenia.

Załącznik nr 1 do

Regulaminu udostępniania dokumentów
i informacji w Spółdzielni Mieszkaniowej

"Energetyk" w Zamościu

zatwierdzonego uchwałą Rady Nadzorczej Nr. 6/2012

z dnia 25. kwietnia 2012

WZÓR REJESTRU WYDANYCH BEZPŁATNIE DOKUMENTÓW

Lp.	imię i nazwisko osoby uprawnionej	data złożenia wniosku	wykaz wydawanych odpisów dokumentów	imię i nazwisko pracownika Spółdzielni	data i potwierdzenie odbioru dokumentów/ nr listu poleconego

Rejestr zawiera:

- imię i nazwisko członka Spółdzielni,
- datę złożenia wniosku,
- wykaz wydawanych odpisów dokumentów,
- imię i nazwisko pracownika Spółdzielni, który dokonuje przekazania dokumentów,
- datę i podpis osoby potwierdzającej bezpłatne otrzymanie wnioskowanych dokumentów lub datę i nr listu poleconego wysłanych dokumentów.

WZÓR REJESTRU WYDANYCH ODPLATNIE KSEROKOPII DOKUMENTÓW

Rejestr zawiera:

- imię i nazwisko członka Spółdzielni,
- datę złożenia wniosku,
- wykaz żądanych dokumentów,
- datę i nr faktury VAT wraz z podaniem kwoty należnej za wykonanie kserokopii żądanych dokumentów,
- datę dokonania zapłaty za fakturę VAT,

- wykaz wydanych kserokopii dokumentów,
- imię i nazwisko pracownika Spółdzielni, który dokonuje przekazania dokumentów,
- datę i podpis osoby potwierdzającej odpłatnie otrzymanie wnioskowanych dokumentów lub datę i nr listu poleconego wysłanych dokumentów.

Załącznik nr 3 do
Regulaminu udostępniania dokumentów
i informacji w Spółdzielni Mieszkaniowej
"Energetyk" w Zamościu
zatwierdzonego uchwałą Rady Nadzorczej Nr 6/2012
z dnia 25 kwietnia 2012

WZÓR REJESTRU UDOSTĘPNIANYCH DOKUMENTÓW

Lp.	imię i nazwisko osoby uprawnionej	data złożenia wniosku	wykaz żądanych dokumentów	datę i wykaz udostępnianych dokumentów	imię i nazwisko pracownika Spółdzielni	data i potwierdzenie zapoznania się z dokumentami

Rejestr zawiera:

- imię i nazwisko członka Spółdzielni,
- datę złożenia wniosku,
- wykaz żądanych dokumentów,
- datę i wykaz udostępnianych dokumentów,
- imię i nazwisko pracownika Spółdzielni, który dokonuje udostępnienia dokumentów,
- datę i podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się z udostępnionymi dokumentami.

Załącznik nr 4 do
Regulaminu udostępniania dokumentów
i informacji w Spółdzielni Mieszkaniowej
"Energetyk" w Zamościu

zatwierdzonego uchwałą Rady Nadzorczej Nr 6/2012
z dnia 25 kwietnia 2012

Zamość, dnia

.....
(dane osoby uprawnionej do otrzymania dokumentów)

tel.....

Zarząd SM "Energetyk"
w Zamościu
ul. Sikorskiego 17/11

WNIOSEK
o wydanie odpisu/kopii dokumentów

Zwracam się z prośbą o wydanie odpisów/kopii następujących dokumentów
Spółdzielni Mieszkaniowej "Energetyk" w Zamościu:

Lp.	Dokument	Ilość	Cel	Zakres: w całości/ strony

.....
(podpis)

Niniejszym oświadczam, że otrzymałem żądane dokumenty w dniu.....
Jednocześnie zobowiązuję się do nieudostępniania osobom nie będącym członkami
Spółdzielni treści tych dokumentów oraz, że nie użyję ich do działań na szkodę Spółdzielni.

.....
(podpis)

Załącznik nr 5 do
Regulaminu udostępniania dokumentów
i informacji w Spółdzielni Mieszkaniowej
"Energetyk" w Zamościu

zatwierdzonego uchwałą Rady Nadzorczej Nr. 6/2012
z dnia 25 kwietnia 2012

Zamość, dnia

.....
(dane osoby uprawnionej do otrzymania dokumentów)
.....
.....
tel.....

Zarząd SM "Energetyk"
w Zamościu
ul. Sikorskiego 17/11

WNIOSEK
o wgląd do dokumentów

Zwracam się z prośbą o wgląd do następujących dokumentów
Spółdzielni Mieszkaniowej "Energetyk" w Zamościu:

Lp.	Dokument	Cel	Uwagi

.....
(podpis)

Niniejszym oświadczam, że w dniu.....uzyskałem wgląd w w/w
dokumenty.

Jednocześnie zobowiązuję się do nieudostępniania osobom nie będącym członkami
Spółdzielni treści tych dokumentów.

.....
(podpis)