

Regulamin

udostępniania dokumentów

w Spółdzielni Mieszkaniowej „Krzemionki” w Ostrowcu Św.

§ 1

1. Członkowie Spółdzielni Mieszkaniowej „Krzemionki” zwanej w dalszej części Regulaminu Spółdzielnią, mają prawo do otrzymania - z zastrzeżeniem § 5 - kserokopii oraz wglądu do następujących dokumentów Spółdzielni:
 - 1) Statutu Spółdzielni,
 - 2) regulaminów uchwalonych przez organy Spółdzielni na podstawie Statutu bądź ustaw,
 - 3) uchwał organów Spółdzielni – z wyłączeniem danych obejmujących dane osobowe,
 - 4) protokołów obrad organów Spółdzielni – z wyłączeniem danych obejmujących dane osobowe,
 - 5) rocznych sprawozdań finansowych i protokołów lustracji,
 - 6) faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi,
 - 7) rejestru członków Spółdzielni- na warunkach określonych w Statucie Spółdzielni i niniejszym Regulaminie.
2. Z uprawnień, o których mowa w niniejszym Regulaminie mogą odpowiednio korzystać także osoby niebędące członkami Spółdzielni, którym przysługują spółdzielcze własnościowe prawa do lokali oraz osoby niebędące członkami Spółdzielni, którym przysługują w zasobach Spółdzielni prawa odrębnej własności lokali - wyłącznie w zakresie, w jakim dokumenty te regulują ich prawa i obowiązki wobec Spółdzielni.

§ 2

1. Członkowie mogą otrzymać bezpłatnie kserokopię dokumentów wskazanych w § 1 ust. 1 pkt 1 i 2.
2. Członkowie wnoszący o otrzymanie kserokopii dokumentów, o których mowa w § 1 ust.1, pkt.3-7, ponoszą koszty sporządzenia kserokopii w wysokości ustalonej przez Zarząd.
3. Osoby, o których mowa w § 1 ust. 2 mogą otrzymać kserokopię dokumentów wymienionych w § 1 ust. 1 za odpłatnością, w wysokości ustalonej przez Zarząd.

§ 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. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek powinien być wypełniony czytelnie, pismem maszynowym bądź drukowanymi literami.

3. Żądanie wydania kserokopii dokumentu powinno wskazywać dokument w taki sposób, aby możliwa była jego identyfikacja.

§ 4

1. Jeżeli w dokumentach znajdują się dane osobowe lub inne dane prawnie chronione bądź zawierające tajemnice przedsiębiorstw, z którymi Spółdzielnia współpracuje, członek otrzymuje dokument z zaciemnionymi miejscami tychże danych w taki sposób, aby dane te pozostały nieujawnione.
2. Ust. 1 nie stosuje się, jeżeli członek Spółdzielni, lub inna osoba, której dane osobowe podlegające ochronie zostały zamieszczone w dokumentach Spółdzielni wyraziła na piśmie zgodę na ich ujawnienie.
3. Zarząd Spółdzielni 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 14 dni od dnia zgłoszenia żądania.
4. Zgodnie z art. 18 prawa spółdzielczego, członek, któremu odmówiono prawa wglądu do dokumentów, o których mowa w ust. 3, może złożyć wniosek do Sądu rejestrowego o udostępnienie w/w dokumentów w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnej odmowy ze Spółdzielni.

§ 5

Odpłatne wydanie dokumentów może nastąpić dopiero po uiszczeniu należnej kwoty na rachunek bankowy Spółdzielni bądź gotówką w kasie Spółdzielni. Przy odbiorze dokumentów członek na wniosku składa opatrzone datą oświadczenie, iż dokumenty wskazane we wniosku otrzymał.

§ 6

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

§ 7

1. Członek Spółdzielni może także – bez żądania wydania kserokopii dokumentów – wystąpić do Zarządu Spółdzielni o umożliwienie wglądu w dokumenty wyszczególnione w § 1 niniejszego Regulaminu.
2. W celu uzyskania wglądu w w/w dokumenty, członek Spółdzielni zobowiązany jest do złożenia do Zarządu Spółdzielni wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 2.
3. Zarząd zobowiązany jest do udostępnienia żądanych przez członka dokumentów w terminie 3 dni roboczych od dnia zarejestrowania wniosku przez Spółdzielnię, z zastrzeżeniem ust. 4-6.
4. Przeglądanie dokumentów odbywa się w pomieszczeniu wskazanym przez Spółdzielnię w obecności wyznaczonego pracownika Spółdzielni.
5. Protokoły i uchwały organów samorządowych Spółdzielni, przewidziane w Statucie Spółdzielni, protokoły lustracji oraz roczne sprawozdanie finansowe udostępniane są przez pracownika działu organizacyjno-samorządowego, zaś faktury i umowy z osobami trzecimi udostępniane są do wglądu przez wyznaczonych pracowników - w godzinach pracy Spółdzielni.
6. Skreślony.

7. Kserokopie dokumentów są dokonywane przez pracownika Spółdzielni. Nie jest dopuszczalne wynoszenie dokumentów poza Spółdzielnię.

§ 8

1. Spółdzielnia Mieszkaniowa „Krzemionki” w Ostrowcu Św. informuje, że na wniosek członka Spółdzielni lub osoby niebędącej członkiem Spółdzielni, którym przysługuje spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu Spółdzielnia wydaje w ciągu 3 dni roboczych stosowne zaświadczenie niezbędne do celów notarialnych lub wieczystoksięgowych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Wydanie takiego zaświadczenia osobom innym niż te, którym przysługuje prawo do lokalu jest możliwe wyłącznie po złożeniu pisemnego pełnomocnictwa o określonej treści. Stwierdzenie własnoręczności podpisu mocodawcy powinno być urzędowo poświadczony (np. przez notariusza, organ samorządu terytorialnego lub należycie umocowanego pracownika tegoż organu).

§ 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia, tj. z dniem 05.01.2010 r.

Regulamin zatwierdzony Uchwałą
Zarządu Nr 04/01/04/2010
z dnia 5.01.2010 r.
z późn. zm.:
- Uchwała Zarządu Nr
4/10/117/2012 z 09.10.2012 r.
- Uchwała Zarządu
Nr 4/12/147/2015 z dnia
02.12.2015 r.