

# **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 wnioskujący 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. Członek Spółdzielni żądający wydania kserokopii dokumentów zobowiązuje się nie wykorzystywać pozyskanych kopii dokumentów w sposób mogący spowodować szkodę dla Spółdzielni lub osób trzecich.

#### § 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 oraz gdy na dzień odbioru wnioskowanych dokumentów osoba wnioskująca o ich wydanie nie posiada zadłużenia w 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 po uzgodnieniu ze Spółdzielnią terminu, który nie powinien być dłuższy niż 7 dni roboczych od zgłoszenia.
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.

## § 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 poświadczone (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.:  
- Uchwałą Zarządu Nr  
4/10/117/2012 z 09.10.2012 r.  
- Uchwałą Zarządu  
Nr 4/12/147/2015 z dnia  
02.12.2015 r.  
- Uchwałą WZ 10/2018 z dnia  
4,6,18.06.2018r.  
-Uchwałą Zarządu  
Nr 9/10/86/2021 z dnia  
27.10.2021 r.  
-Uchwałą Zarządu  
Nr 1/02/2023 z dnia  
20.02.2023 r.  
- Uchwałą Zarządu  
Nr 10/07/2024 z dnia  
17.07.2024 r.