

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „NIEDŹWIADEK” W WARSZAWIE

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych – art. 8¹;
- ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze – art. 18;
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz art. 23 i 24 Kodeksu cywilnego;
- ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Niedźwiadek” w Warszawie - § 16 pkt 8.

§ 1.

1. Członek Spółdzielni ma prawo zaznajamiania się lub 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. Uprawnienia przewidziane w ust. 1 nie obejmują treści protokołów obrad i uchwał organów Spółdzielni w indywidualnych sprawach członkowskich oraz w sprawach stosunków pracy, których ujawnienie naruszałoby przepisy ustawy o ochronie danych osobowych i Kodeksu pracy. Decyzję o odmowie udostępniania takich dokumentów, członek winien otrzymać na piśmie.
3. Członek Spółdzielni ma prawo zaznajamiania się w siedzibie Spółdzielni z własnymi aktami członkowskimi.
4. Spółdzielnia może odmówić członkowi wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi, jeżeli naruszałoby to prawa tych osób lub jeżeli istnieje uzasadniona obawa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych oraz ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i przez to wyrządzi Spółdzielni znaczną szkodę.
5. Spółdzielnia może odmówić członkowi wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi w szczególności wówczas, gdy umowy te zawierają dane lub informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa (osoby trzeciej) – zgodnie z art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, o ile przedsiębiorca ten zastrzegł poufność informacji zamieszczonych w umowie.
6. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie. Członek, któremu odmówiono 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 pisemnej odmowy.
7. Osoba niebędąca członkiem Spółdzielni, której przysługuje spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu lub prawo odrębnej własności lokalu może otrzymać kopie dokumentów, które są związane wyłącznie z jej prawem do lokalu. Przepis § 2 stosuje się odpowiednio.

§ 2.

1. Kopie statutu i regulaminów uchwalonych na podstawie statutu, członek Spółdzielni może otrzymać nieodpłatnie. Z pozostałymi dokumentami, o których mowa w § 1 członek Spółdzielni może zapoznać się lub otrzymać ich kopie po złożeniu pisemnego wniosku do Zarządu Spółdzielni.
2. Wniosek powinien zawierać dane osoby wnioskującej oraz wykaz dokumentów, z którymi członek chce się zapoznać, lub których kopie chce otrzymać. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Wnioski przyjmuje i weryfikuje pod kątem członkostwa osoby składającej, pracownik ds. członkowsko-lokalowych.
4. Odbiór przygotowanych kserokopii lub udostępnienie do wglądu dokumentów następuje w terminie od 3 do 14 dni od daty złożenia wniosku, w poniedziałki w godzinach od 12⁰⁰ do 18⁰⁰ u pracownika ds. administracyjno-samorządowych.
5. Koszt sporządzenia kopii dokumentów pokrywa członek wnioskujący o ich wydanie.

§ 3

1. Pracownik ds. administracyjno-samorządowych prowadzi rejestr złożonych wniosków zawierający imię i nazwisko wnioskodawcy, nr członkowski, adres, datę złożenia wniosku, wykaz zamówionych i wydanych dokumentów oraz datę i pokwitowanie odbioru dokumentów. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Decyzję o wydaniu członkowi skompletowanych przez pracownika ds. administracyjno-samorządowych, a zamówionych przez wnioskującego dokumentów, każdorazowo podejmuje Zarząd Spółdzielni.
3. Zarząd realizując wniosek członka o udostępnienie lub sporządzenie kopii i odpisów dokumentów wymienionych w § 1 regulaminu, zobowiązany jest do przestrzegania przepisów związanych z ochroną dóbr osobistych i tajemnicą handlową przedsiębiorców, a wynikających z aktów prawnych powołanych w podstawie prawnej regulaminu.

Załączniki:

1. Wniosek – wzór
2. Rejestr złożonych wniosków o udostępnienie dokumentów – wzór

Załącznik nr 1 do Regulaminu udostępniania dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej „Niedźwiadek” w Warszawie

W N I O S E K – wzór

**Członka Spółdzielni Mieszkaniowej „Niedźwiadek” w Warszawie
o udostępnienie dokumentów**

Proszę o udostępnienie następujących dokumentów:

1) do wglądu w siedzibie Spółdzielni:

.....

2) w formie kserokopii lub odpisu:

.....

Jednocześnie zobowiązuję się pokryć koszty wykonania kserokopii ww. dokumentów wg poniższego cennika:

– każda strona:

- jednostronna formatu A-4 -0,33 zł (netto) + ob. podatek VAT
- jednostronna formatu A-3 -0,41 zł (netto) + ob. podatek VAT

Wnioskujący:

Imię i nazwisko

Adres

PESEL

Oświadczam, że uzyskane informacje nie będą rozpowszechniane i wykorzystywane z uwagi na ochronę interesów osób, których dane dotyczą, oraz że nie wykorzystam ich w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni.

Warszawa, dnia.....

.....

Podpis członka

Wyczenie należności za zamówione kserokopie dokumentów:

Każda strona dokumentu

formatu A-4 stron x 0,33 zł (netto) = + ob. podatek VAT =

formatu A-3 stron x 0,41 zł (netto) = + ob. podatek VAT =

Razem

Załącznik nr 2 do Regulaminu udostępniania dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej „Niedźwiadek” w Warszawie

Rejestr złożonych wniosków o udostępnienie dokumentów – wzór

L.p.	Imię i nazwisko	Nr członkowski	Adres	Data złożenia wniosku	Wykaz zamówionych dokumentów	Wykaz wydanych dokumentów	Data i pokwitowanie odbioru dokumentów
1	2	3	4	5	6	7	8