

SŁUPSKA SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
„CZYN”

76-200 SŁUPSK , ul. S. Leszczyńskiego 7
tel. 59 844 76 60

fax 59 844 76 62

e-mail: sekretariat@czyn.slupsk.pl

www.czyn.slupsk.pl

REGULAMIN
UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW
CZŁONKOM
SŁUPSKIEJ SPÓŁDZIELNI
MIESZKANIOWEJ
„CZYN” W SŁUPSKU

(Słupsk 2018 rok)

(Regulamin uchwalony przez Radę Nadzorczą SSM „Czyn” w dniu 18.09.2018r. – Uchwała nr 31/2018)

UCHWAŁA NR 31 /2018

RADY NADZORCZEJ

SŁUPSKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „CZYN”

z dnia 18.09.2018 r.

w sprawie: Regulaminu udostępniania dokumentów członkom Słupskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Czyn”.

§ 1.

Na podstawie § 42 ust.1 pkt 31 Statutu, Rada Nadzorcza uchwała Regulamin udostępniania dokumentów członkom Słupskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Czyn” w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Spółdzielni.

§ 3.

Traci moc Uchwała nr 50/2009 Rady Nadzorczej z dnia 23 września 2009r. w sprawie uchwalenia Regulamin udostępniania dokumentów członkom Słupskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Czyn” w Słupsku.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

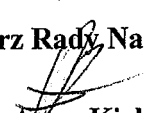
§ 5.

Uchwała została podjęta 8 głosami, przy 9 obecnych i uprawnionych do głosowania. Przeciwno uchwale głosowało 1 członków Rady Nadzorczej.

§ 6.

Uchwałę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Sekretarz Rady Nadzorczej


inż. Anna Kielbasa

Przewodniczący Rady Nadzorczej


inż. Lech Pawluk

Otrzymują:

1. Rada Nadzorcza
2. Zarząd


mgr Maciej Pohl
RADCA PRAWNY

Bez zastrzeżeń pod względem
formalno-prawnym

**REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW CZŁONKOM SŁUPSKIEJ
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „CZYN”**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin określa zasady i tryb udostępniania dokumentów oraz wydawanie na wniosek kopii dokumentów członkom Spółdzielni.

§ 2.

Podstawę prawną unormowań zawartych w niniejszym regulaminie stanowią:

- 1/ ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018.845 t.j.),
- 2/ ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (Dz. U. 2018.1285 t.j.),
- 3/ ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018.1000),
- 4/ Statut Spółdzielni.

§ 3.

1. Na stronie internetowej Spółdzielni udostępnione są dla członków Spółdzielni następujące dokumenty:
 - 1/ Statut,
 - 2/ Regulaminy wydane na podstawie Statutu,
 - 3/ Uchwały organów Spółdzielni (z uwzględnieniem ochrony danych osobowych),
 - 4/ Protokoły obrad organów Spółdzielni (z uwzględnieniem ochrony danych osobowych),
 - 5/ Roczne sprawozdania finansowe Spółdzielni,
 - 6/ Protokoły z lustracji.
2. Dostęp do dokumentów wyszczególnionych w punkcie od 3 do 6, mają tylko członkowie Spółdzielni, którzy się zarejestrowali.

II. WGLĄD I ZAPOZNANIE SIĘ Z DOKUMENTAMI SPÓŁDZIELNI

§ 4.

1. Członek Spółdzielni ma prawo wglądu i zapoznania się z następującymi dokumentami:
 - 1/ Statutem Spółdzielni,
 - 2/ regulaminami wydanymi na podstawie Statutu
 - 3/ uchwałami podjętymi przez organy Spółdzielni:
 - a) Zebranie Przedstawicieli Członków, a od 2008 r. przez Walne Zgromadzenie Członków,
 - b) Radę Nadzorczą Spółdzielni (z uwzględnieniem ochrony danych osobowych),
 - c) Zarząd Spółdzielni (z uwzględnieniem ochrony danych osobowych).

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 udostępniane są w każdy poniedziałek w godz. 15.00 – 16.00, a w razie pilnej potrzeby w innym dniu, po wcześniejszym uzgodnieniu z odpowiedzialnym pracownikiem.

§ 5.

1. Członek Spółdzielni ma prawo wglądu i zapoznania się także z następującymi dokumentami:
 - 1/ rejestrem członków Spółdzielni,
 - 2/ protokołami z obrad organów Spółdzielni (z uwzględnieniem ochrony danych osobowych),
 - 3/ protokołami lustracji i protokołami innych kontroli przeprowadzonych w Spółdzielni,
 - 4/ rocznymi sprawozdaniami finansowymi Spółdzielni,
 - 5/ zawartymi umowami przez Spółdzielnię z osobami trzecimi,
 - 6/ opłaconymi fakturami za dostawy, roboty i usługi.
2. Spółdzielnia zobowiązana jest umożliwić zapoznanie się członka z dokumentami wyszczególnionymi w punkcie od 1 – 4 w terminie uzgodnionym z odpowiedzialnym pracownikiem bez zbędnej zwłoki nie później niż w **ciągu 7 dni roboczych** od dnia zgłoszenia.
3. Spółdzielnia zobowiązana jest umożliwić zapoznanie się członka z dokumentami wyszczególnionymi w punkcie 5 i 6, na pisemny wniosek członka, bez zbędnej zwłoki nie później niż w **ciągu 10 dni roboczych**.

§ 6.

Dokumenty udostępniane są w siedzibie Spółdzielni w obecności pracownika, do którego obowiązków należy ich przechowywanie.

§ 7.

O terminie i miejscu udostępniania dokumentów, Spółdzielnia powiadomi członka w sposób uzgodniony z wnioskującym, co najmniej na trzy dni przed terminem ich udostępnienia.

§ 8.

Spółdzielnia może odmówić członkowi wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi, jeżeli naruszałoby to prawa tych osób lub, jeśli 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 i winna zawierać uzasadnienie.

§ 9.

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 członkowi pisemnej odmowy.

III. WYDAWANIE KOPII DOKUMENTÓW

§ 10.

1. Na pisemny wniosek członka, Spółdzielnia winna wydać członkowi odpisy, kopie lub wydruki następujących dokumentów:

- 1/ Statutu Spółdzielni,
 - 2/ regulaminów uchwalonych na podstawie Statutu,
 - 3/ uchwał organów Spółdzielni – z uwzględnieniem ochrony danych osobowych,
 - 4/ protokołów obrad organów Spółdzielni – z uwzględnieniem ochrony danych osobowych,
 - 5/ protokołów lustracji oraz rocznych sprawozdań finansowych,
 - 6/ umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi,
 - 7/ faktur wystawionych w związku z umowami zawartymi przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
2. Spółdzielnia zobowiązana jest wydać członkowi kopie wydruków wskazanych przez niego dokumentów, bez zbędnej zwłoki nie później niż w ciągu **14 dni roboczych**.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może być wydłużony do 21 dni roboczych. O wydłużeniu wyżej wymienionego terminu Zarząd informuje członka na piśmie.

§ 11.

O terminie i miejscu wydania kopii lub wydruków dokumentów, Spółdzielnia powiadomi członka, w sposób uzgodniony z wnioskującym, co najmniej trzy dni przed terminem ich wydania.

§ 12.

Dokumenty wydawane są w siedzibie Spółdzielni przez pracownika, do którego obowiązków należy ich przechowywanie. Pracownik ten poświadcza za zgodność kopie lub wydruki wydawanych dokumentów.

§ 13.

Spółdzielnia może odmówić członkowi wydania kopii 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 i winna zawierać uzasadnienie.

§ 14.

Członek, któremu odmówiono wydania kopii umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, może złożyć wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do wydania kopii tych umów. Wniosek należy złożyć w terminie siedmiu dni od dnia doręczenia członkowi pisemnej odmowy.

§ 15.

1. Kopie lub wydruki Statutu i wydanych na jego podstawie regulaminów, członek otrzymuje nieodpłatnie.
2. Sporządzanie kopii pozostałych dokumentów lub ich wydruków jest odpłatne przez wnioskującego o ich wydanie.
3. Wysokość odpłatności za sporządzenie kopii dokumentów lub ich wydruków uchwała Zarząd Spółdzielni.
4. Wydanie kopii dokumentów lub ich wydruków następuje po wystawieniu i opłaceniu przez wnioskującego faktury za wykonaną usługę.

§ 16.

1. Zobowiązuje się Zarząd Spółdzielni do:

- a) Założenia rejestru udostępnianych dokumentów.
- b) Założenia rejestru wydanych kserokopii lub wydruków dokumentów.
- c) Wyznaczenia pracownika prowadzącego w/wym rejestry oraz wystawiającego faktury za sporządzenie kopii dokumentów lub ich wydruków.

2. Członek otrzymujący kopie dokumentów lub ich wydruki zobowiązany jest do pokwitowania zestawienia otrzymanych kopii lub wydruków, zaś członek zapoznający się z dokumentami wymienionymi w § 5 do potwierdzenia faktu zapoznania się z nimi.

**SEKRETARZ
RADY NADZORCZEJ**

inż. Anna Kielbasa

**PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ**

inż. Lech Pawluk