

REGULAMIN
UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW CZŁONKOM
MAŁEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „JUTRZENKA” W ELBLĄGU.

§ 1

Podstawę prawną unormowań zawartych w niniejszym regulaminie stanowią:

- 1) ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 118 poz. 1848 z późniejszymi zmianami);
- 2) ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 119 poz. 1116 z późniejszymi zmianami);
- 3) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami);
- 4) Statut Spółdzielni zarejestrowany w KRS w dniu 23 czerwca 2010 r.

§ 2

1. Członkowie Małej Spółdzielni Mieszkaniowej „Jutrzenka” zwanej w dalszej części regulaminu Spółdzielnią, mają prawo do otrzymania kserokopii i wglądu do następujących dokumentów Spółdzielni:
 - 1) statutu Spółdzielni;
 - 2) regulaminów uchwalonych przez organy Spółdzielni na podstawie Statutu;
 - 3) uchwał organów Spółdzielni z wyłączeniem spraw osobowych;
 - 4) protokołów obrad organów Spółdzielni z wyłączeniem spraw osobowych;
 - 5) protokołów lustracji;
 - 6) rocznych sprawozdań finansowych;
 - 7) faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.Kserokopię rocznego sprawozdania finansowego członek może otrzymać po zatwierdzeniu sprawozdania przez Walne Zgromadzenie Spółdzielni.
2. Osoba wnioskująca o wydanie kserokopii lub o udostępnienie do wglądu dokumentów będzie sprawdzona przez służby Spółdzielni, czy posiada prawa członka Spółdzielni.
3. Uprawnienia członków nie obejmują treści protokołów i uchwał organów Spółdzielni, których ujawnienie naruszyłoby przepisy ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Uprawnienia, o których mowa powyżej dotyczą dokumentów obowiązujących w dniu 31 lipca 2007 roku lub powstałych po tej dacie.

§ 3

1. Członkowie mogą otrzymać bezpłatnie kserokopie dokumentów wskazanych w § 2 ust. 1 pkt 1 i 2.
2. Członek występujący o odpis Statutu lub regulaminów wydanych na jego podstawie wskazuje formę otrzymania dokumentu (elektroniczna, czy papierowa).
3. Odpisy i kserokopie innych dokumentów wydawane są odpłatnie.

§ 4

Koszt kserokopii jednej strony dokumentów wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 3 – 7 określa decyzja zatwierdzona przez Zarząd Spółdzielni, będąca załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5

1. Członek żądający wydania kserokopii dokumentu winien złożyć do Spółdzielni pisemny wniosek zawierający dokładną nazwę dokumentu, jego zakres tematyczny, by istniała możliwość identyfikacji określonego dokumentu oraz ilość kopii.
Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu..
2. Wniosek powinien być doprecyzowany i sporządzony czytelnie.
3. Jeżeli członek nie wskaże zakresu tematycznego dokumentu, wówczas otrzyma dokument wskazany we wniosku w całości.
4. Jeżeli we wniosku nie określono na tyle precyzyjnie jaki dokument ma być udostępniony, Zarząd może pisemnie wezwać wnioskującego o doprecyzowanie wniosku.
5. Mogą być wydane kserokopie dokumentów wymienionych w § 2 ust.1 pkt 1 i 2 bez wniosku pisemnego, członkowi Spółdzielni, który jest powszechnie znany pracownikowi Spółdzielni i nie wymaga sprawdzenia, że posiada prawa członka.

§ 6

1. Jeżeli w dokumentach znajdują się dane osobowe innych członków Spółdzielni bądź tajemnice przedsiębiorstw, z którymi Spółdzielnia współpracuje, członek otrzymuje kserokopię dokumentu z zaciemnionym miejscem tych danych w taki sposób, by dane te pozostawałyby nieujawnione.
2. W przypadku protokołów organów Spółdzielni: Zarządu i Rady Nadzorczej oraz uchwał tych organów sporządza się „wersje B” tych dokumentów. W „wersjach B” usuwa się z dokumentów zapisy dotyczące danych osobowych lub stanowiące tajemnice przedsiębiorstw, z którymi Spółdzielnia współpracuje.
W miejscach usuniętych zapisów wprowadza się oznaczenie: (informacja niedostępna).
3. Treść dokumentów sporządzonych w „wersji B” sprawdza i akceptuje prezes Zarządu lub jego zastępca.
4. Spółdzielnia może odmówić członkowi wglądu do umów lub wydania ich kserokopii zawieranych z osobami trzecimi, jeśli 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 jej znaczną szkodę (art. 18 § 3 Prawa spółdzielczego). Odmowa winna być wyrażona na piśmie w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia żądania.
5. 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 7 dni od dnia dostarczenia członkowi pisemnej odmowy.

§ 7

1. Wydanie kserokopii dokumentów może nastąpić po uiszczeniu należnej kwoty odpłatności na rachunek bankowy Spółdzielni. Przy odbiorze kserokopii dokumentów członek okazuje dowód uregulowania należności i na wniosku składa oświadczenie, że otrzymał dokumenty wskazane we wniosku.
2. W przypadku złożenia przez członka wniosku o wydanie kserokopii dokumentów, których koszt sporządzenia będzie przekraczał 50 zł, Spółdzielnia może uzależnić przyjęcie do realizacji wniosku od wcześniejszego uiszczenia kwoty przez członka.

§ 8

Spółdzielnia z zastrzeżeniem § 7 ust. 2 niniejszego regulaminu zobowiązana jest wydać kserokopie dokumentów członkowi zgłaszającemu żądanie w terminie bez zbędnej zwłoki, przy czym nie później, niż w ciągu 7 dni od daty zarejestrowania wniosku przez Spółdzielnię, wyłączając dni wolne od pracy Spółdzielni.

§ 9

1. Członek może wystąpić do Spółdzielni z żądaniem wglądu w dokumenty wymienione w § 2 ust.1 niniejszego regulaminu.
2. Wniosek w tej sprawie winien być złożony na piśmie. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Spółdzielnia zobowiązana jest do udostępnienia do wglądu żądanych przez członka dokumentów w terminie 7 dni od dnia zarejestrowania wniosku przez Spółdzielnię z uwzględnieniem ograniczeń określonych w § 6.
4. Po ustaleniu terminu z zainteresowanym członkiem, przeglądanie dokumentów odbywa się w pomieszczeniu wskazanym przez Spółdzielnię w obecności pracownika Spółdzielni.
5. Zabrania się fotografowania, skanowania i zapisywania w inny sposób przeglądanych dokumentów.
6. Członek na wniosku podpisem potwierdza, że w określonym dniu zapoznał się z dokumentami wymienionymi we wniosku.
7. Zarząd Spółdzielni może ustalić określone dni i godziny w tygodniu do przeglądania dokumentów w siedzibie Spółdzielni.

§ 10

1. Spółdzielnia prowadzi rejestr wydawanych członkom kserokopii dokumentów i udostępnianych do wglądu dokumentów.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać następujące dane:
 - datę wydania lub udostępnienia dokumentów;
 - komu dokumenty wydano lub udostępniono;
 - oznaczenie jakie dokumenty wydano lub udostępniono;
 - podpis zainteresowanego członka;
 - ewentualne uwagi.

§ 11

W przypadku spraw nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się postanowienia Statutu Spółdzielni.

§ 12

Regulamin niniejszy został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Uchwałą Nr 25/2010 z dnia 20.12.2010 r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

SEKRETARZ
RADY NADZORCZEJ

Anna PIÓR

PRZEWODNICZĄCA
RADY NADZORCZEJ

Elżbieta SZYMAŃSKA

Załącznik nr 1 Regulaminu Udostępniania dokumentów członkom MSM „Jutrzenka” w E-gu.

Kalkulacja kosztów wykonania jednej kserokopii A4

Załącznik nr 1 do Regulaminu udostępniania dokumentów członkom Małej Spółdzielni Mieszkaniowej „Jutrzenka” Zatwierdzonego Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 25/2010 z dnia 20.12.2010

1. dokumenty bieżące.

Decyzja Zarządu MSM „Jutrzenka” w sprawie ustalenia wysokości opłat za wydanie kserokopii dokumentów.

Zarząd Małej Spółdzielni Mieszkaniowej „Jutrzenka” ustala wysokość opłat za wydanie na życzenie członków kserokopii dokumentów Spółdzielni.

1. Opłaty nie są pobierane od dokumentów, które zgodnie z Ustawą o spółdzielniach mieszkaniowych wydawane są bezpłatnie tj. Statut i regulaminy wydawane na jego podstawie.
2. Pozostałe dokumenty są dzielone na dwie kategorie:
 - a/ dokumenty bieżące - za które uznaje się dokumenty obejmujące aktualny i poprzedni rok obrachunkowy oraz inne dokumenty, które ze względu na swój charakter nie są archiwizowane.
 - b/ dokumenty archiwalne – które Spółdzielnia zobowiązana jest archiwizować zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi
- 2.1 Koszt sporządzenia jednej strony kserokopii dokumentów formatu A4 jak niżej:
 - a/ **dokumenty bieżące – 1,0 PLN**
 - b/ **dokumenty archiwalne – 4,30 PLN**

ZARZĄD
MAŁEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
„Jutrzenka”
w Elblągu