

REGULAMIN
określający zasady i tryb udostępniania dokumentów członkom
Spółdzielni Mieszkaniowej Hutnik.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 16.09.1982 r. Prawo Spółdzielcze (tekst jednolity Dz.U. 2017.1560 z późn. zmianami).
- Ustawa z dnia 15.12.2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 1222 z późn. zmianami).
- Statut Spółdzielni Mieszkaniowej Hutnik.

Regulamin niniejszy określa zasady:

1. Wydawania członkom Spółdzielni odpisów statutu i regulaminów Spółdzielni.
2. Wydawania członkom Spółdzielni kopii uchwał organów Spółdzielni oraz protokołów z obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych Spółdzielni, faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
3. Udostępniania członkom Spółdzielni do zaznajomienia uchwał organów Spółdzielni oraz protokołów z obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych Spółdzielni, faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.

§ 1

1. Członek Spółdzielni Mieszkaniowej Hutnik ma prawo 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. Członek Spółdzielni Mieszkaniowej Hutnik ma prawo do zaznajomienia się w siedzibie Spółdzielni z uchwałami organów Spółdzielni, protokołów obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.

§ 2

1. Odpis statutu i regulaminów wydanych na jego podstawie członek otrzymuje bezpłatnie, stosując zasady określone w niniejszym regulaminie.
2. Koszty sporządzenia odpisów i kopii dokumentów, o którym mowa w § 1 ust 1, z wyjątkiem statutu i regulaminów, pokrywa członek Spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie.
3. Koszty sporządzania odpisów i kopii dokumentów, o których mowa w ust 2 określa Rada Nadzorcza Spółdzielni na podstawie kalkulacji, która powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją wniosków, a w szczególności koszty: pracownicze przygotowania i powielania dokumentów oraz materiałów i pracy sprzętu.
4. Koszt sporządzenia odpisów i kopii dokumentów winien być przedstawiony członkowi przed wydaniem dokumentów, a opłata wniesiona w Kasie Spółdzielni .
5. Spółdzielnia może odmówić członkowi wydania kopii lub udostępnienia wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi, jeżeli:

- a) naruszałoby to prawa tych osób, w tym w szczególności informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa (osoby trzeciej) zgodnie z art. 11 ust. 4 ustawy z 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz.U.2018.419 z późniejszymi zmianami) o ile przedsiębiorca ten zastrzegł poufność informacji zamieszczonych w umowie.
 - b) istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni, wyrządzając Spółdzielni znaczną szkodę.
6. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie.
 7. Członek, któremu odmówiono wydania kopii lub wglądu do umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi może złożyć wniosek do sądu o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia tych umów. Wniosek należy złożyć w terminie 7 dni od dnia doręczenia członkowi pisemnej odmowy.
 8. Uprawnienia do zaznajamiania się z treścią dokumentów wymienionych w § 1 ust. 2, z wyłączeniem umów z osobami trzecimi nie obejmują materiałów, których ujawnienie naruszałoby przepisy ustawy o ochronie danych osobowych lub mogłoby naruszać dobra osobiste.
 9. Spółdzielnia może dokonać zakreślenia w dokumentach, danych osobowych podlegających ochronie.
 10. Członkowi Spółdzielni nie przysługuje prawo przeglądania akt osobowych pracowników Spółdzielni, w tym również członków Zarządu Spółdzielni oraz imiennych list wynagrodzeń wypłacanych przez Spółdzielnię.

§ 3

1. Wydawanie członkom Spółdzielni lub udostępnianie im do wglądu:
 - a) odpisów statutu i regulaminów Spółdzielni,
 - b) kopii uchwał organów Spółdzielni,
 - c) protokołów z obrad organów Spółdzielni,
 - d) protokołów lustracji Spółdzielni,
 - e) rocznych sprawozdań finansowych Spółdzielni,
 - f) faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi,odbywa się na podstawie złożonych pisemnych wniosków na formularzu dostępnym na stronie internetowej Spółdzielni. Dopuszcza się realizację wniosków na podstawie przesłanego internetowo skanu wypełnionego i podpisanego formularza.

Formularz ten zawiera następujące dane:

- nazwisko, imię, adres zamieszkania oraz dane kontaktowe (telefon, adres poczty elektronicznej) członka składającego wniosek,
- wskazanie dokumentów będących przedmiotem wniosku z określeniem, czy wniosek dotyczy wydania kopii lub odpisu dokumentów, czy też udostępnienia do wglądu dokumentów Spółdzielni,
- wskazanie sposobu powiadomienia członka przez Spółdzielnię o terminie i miejscu odbioru lub udostępnienia do wglądu dokumentów, o które członek wnioskował, w terminie do 14 dni. Dokumenty archiwalne sprzed dwunastu miesięcy i więcej będą udostępniane w terminie do 30 dni,
- czytelny podpis członka składającego wniosek,
- w przypadku wydania kopii lub odpisów dokumentów – potwierdzenie ich odbioru przez wnioskodawcę oraz przedstawienie dowodu wpłaty.

Formularz zawiera następujące klauzule, które członek poświadcza podpisując wniosek:

- ✓ zobowiązanie się do nie wykorzystywania pozyskanych kopii dokumentów w sposób powodujący lub mogący spowodować szkodę dla Spółdzielni bądź osób trzecich (prawnych i fizycznych),
 - ✓ zobowiązanie się do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów odnoszących się do przetwarzania danych.
2. Wnioski nienależycie wypełnione lub złożone z pominięciem formularza określonego w ust. 1 będą zwracane do formalnego uzupełnienia.

§ 4

1. Kopie dokumentów, o których mowa w § 3 ust 1, Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej Hutnik stempluje pieczęcią Spółdzielni o treści „Dokument SM Hutnik wydany na wniosek członka (nazwisko i imię członka Spółdzielni). Zakaz powielania i rozpowszechniania.”
2. Udostępnienie członkowi Spółdzielni dokumentów do zaznajomienia odbywa się w siedzibie Spółdzielni, w obecności wyznaczonego pracownika Spółdzielni.
3. Jeżeli członek Spółdzielni nie zgłosi się w wyznaczonym terminie lub zgłosi się w terminie późniejszym niż 30 dni od daty otrzymania informacji o przygotowanych dokumentach, wniosek uważa się za nieaktualny.

§ 5

Zarząd prowadzi rejestr wniosków członków w zakresie wydania i udostępnienia do wglądu dokumentów Spółdzielni Mieszkaniowej Hutnik, o których mowa w § 3 ust 1 niniejszego regulaminu wraz ze sposobem ich realizacji. Wnioski te podlegają archiwizacji.

Regulamin niniejszy zatwierdzono Uchwałą Rady Nadzorczej SM Hutnik Nr 22/2015 w dniu 25.08.2015 r.

Regulamin został zmieniony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Uchwałą nr 30/2018 z dnia 18.12.2018 r. z mocą obowiązującą od daty uchwały.

Załącznik do Regulaminu określającego zasady i tryb udostępniania
dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej Hutnik

Kraków, dnia _____
imię i nazwisko członka Sp-ni _____

adres zamieszkania _____

tel. kontaktowy _____

adres poczty elektronicznej _____

W N I O S E K

nr [_____]

Do Zarządu
Spółdzielni Mieszkaniowej
„Hutnik” os. Na Stoku 32a
Kraków

Wnoszę o udostępnienie poniższych dokumentów :

Wniosek dotyczy: wydania kopii, odpisu dokumentów, udostępnienia do wglądu *
(*niewłaściwe skreślić).

W związku z pozyskaniem powyższych dokumentów i informacji :

- ✓ zobowiązuje się do nie wykorzystywania pozyskanych kopii dokumentów w sposób powodujący lub mogący spowodować szkodę dla Spółdzielni bądź osób trzecich (prawnych i fizycznych),
- ✓ zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów odnoszących się do przetwarzania danych.

Czytelny podpis członka Spółdzielni
/ Wnioskodawcy /

Informację o przygotowanych dokumentach proszę przekazać:

- poprzez informację listowną na wskazany adres (list zwykły), *
- poprzez euroskrzynkę (dotyczy zasobów S.M."Hutnik), *
- telefoniczne na podany we wniosku numer, *
- na adres e'mail podany we wniosku, *

(* właściwe podkreślić)

podpis członka Spółdzielni

Uwaga :

- ❖ udostępnienie dokumentów, o które członek wnioskuję, nastąpi w terminie do 14 dni, dokumenty archiwalne sprzed dwunastu miesięcy i więcej będą udostępniane w terminie do 30 dni;
- ❖ nie zgłoszenie się w ustalonym terminie do odbioru lub wglądu dokumentów, wniosek uważany będzie za nieaktualny.

Koszt sporządzenia: kopii, odpisu dokumentów wynosi : _____

Dowód wpłaty KP _____
z dnia _____

Potwierdzam odbiór dokumentów

Kraków, dnia _____

Czytelny podpis członka Spółdzielni
/ Wnioskodawcy /

Sposób realizacji WNIOSKU nr [_____] :

Uzgodnienia :

Odmowa :

podpisy Członków Zarządu:

Osoba odpowiedzialna za realizację : _____

Informację o przygotowanych dokumentach przekazano:

1. poprzez informację listowną na wskazany adres (list zwykły) _____
2. poprzez euroskrzynkę (dotyczy zasobów S.M."Hutnik) _____
3. telefonicznie na podany we wniosku numer : dnia _____
4. na adres e'mail podany we wniosku : _____

Termin zgłoszenia się członka Spółdzielni celem odbioru lub wglądu dokumentów upływa :

podpis pracownika: _____