

Regulamin udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Budowlano – Mieszkaniowej „WYBRZEŻE”

Regulamin udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Budowlano – Mieszkaniowej „WYBRZEŻE”, zwany dalej Regulaminem został opracowany na podstawie art. 18 ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity: Dz. U. z 2003 r., Nr 188 poz. 1848 z późn. zm.), art. 81 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2003 r., Nr 119, poz. 1116 z późn. zm.) oraz na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002, Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) i rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024), a także na podstawie Statutu Spółdzielni Budowlano – Mieszkaniowej „WYBRZEŻE”, zwanej dalej Spółdzielnią.

§ 1

Członkowie Spółdzielni Budowlano – Mieszkaniowej „WYBRZEŻE”, zwanej w dalszej części regulaminu Spółdzielnią, mają prawo do otrzymania 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,
- 4) protokołów obrad organów spółdzielni,
- 5) rocznych sprawozdań finansowych,
- 6) faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
- 7) protokoły lustracji

§ 2

Kopie uchwał dotyczące spraw indywidualnych członków Spółdzielni i pracowników nie są udostępniane.

§ 3

Członkowie mogą otrzymać bezpłatnie dokumenty wskazane w § 1 pkt 1 - 2.

§ 4

Koszty sporządzenia kserokopii dokumentów, o których mowa w § 1 pkt 3 – 6 obciążają w całości członka Spółdzielni. Wykonanie kserokopii jednej strony żądanych dokumentów ustala się w wysokości 0,50 zł.

§ 5

1. Członek żądający wydania kserokopii dokumentów powinien złożyć pisemny wniosek do Spółdzielni zawierający dokładne wskazanie dokumentu, ilości sztuk oraz jego zakresu wraz

z podaniem w jakiej sprawie żąda uzyskania dokumentów. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Wniosek powinien być sporządzony czytelnie, pismem maszynowym bądź drukowanymi literami.

3. Żądanie wydania kserokopii dokumentu powinno wskazywać dokument w taki sposób, aby możliwa była jego identyfikacja, tj. podanie daty sporządzenia dokumentu oraz, jeżeli jest to konieczne, numeru uchwały.

4. Jeżeli członek spółdzielni nie wskaże we wniosku zakresu dokumentu, wówczas otrzyma dokument wskazany we wniosku w całości.

§ 6

1. Jeżeli w dokumentach znajdują się dane osobowe innych członków spółdzielni bądź tajemnice przedsiębiorstw, z którymi Spółdzielnia współpracuje, członek otrzymuje dokument z zaciemnionym miejscem tychże danych w taki sposób, aby dane te pozostały nieujawnione.

2. Ust. 1 nie stosuje się, jeżeli członek Spółdzielni, którego dane osobowe podlegające ochronie zostały zamieszczone w dokumentach Spółdzielni wyraził na piśmie zgodę na ich ujawnienie.

3. Spółdzielnia 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, członkowi, któremu odmówiono prawa do wglądu w dokumenty, 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.

§ 7

1. Spółdzielnia, obowiązana jest bez zbędnej zwłoki wydać dokumenty członkowi zgłaszającemu żądanie, przy czym nie później niż w ciągu 14 dni od zarejestrowania wniosku przez Spółdzielnię, wyłączając dni wolne od pracy Spółdzielni.

2. Członek Spółdzielni, który otrzymał kopie dokumentów, nie może udostępniać tych dokumentów osobom trzecim, powielać ich ani rozpowszechniać w inny sposób.

3. Członek Spółdzielni ma obowiązek zachować w tajemnicy dane, o których dowiedział się podczas przeglądu lub z otrzymanych kopii dokumentów. Członek Spółdzielni może wykorzystać dane uzyskane z dokumentów tylko w celach związanych ze Spółdzielnią i w jej interesie.

4. Wykorzystanie udostępnionych dokumentów w sposób sprzeczny z Regulaminem oraz innymi przepisami prawa lub w sposób zagrażający interesowi Spółdzielni, osób trzecich lub innych członków Spółdzielni może być zgłoszone przez Zarząd Spółdzielni do organów ścigania.

§ 8

1. Wydanie dokumentów może nastąpić jedynie po uiszczeniu należnej kwoty na rachunek bankowy spółdzielni bądź gotówką w kasie spółdzielni. Przy odbiorze dokumentów członek na wniosku składa oświadczenie, iż dokumenty wskazane we wniosku otrzymał.

RADCA PRAWNY

Agnieszka Serbba-Chrzanowska
GD/0253

2. Pracownik Spółdzielni, który udostępnia członkowi Spółdzielni dane osobowe ma obowiązek zaznajomienia go z treścią Regulaminu oraz zasadami wynikającymi z ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Członek Spółdzielni, który uzyskał dostęp do dokumentów składa oświadczenie, że zapoznał się z treścią Regulaminu oraz że będzie przestrzegał zasad wynikających z Regulaminu i przepisów o ochronie danych osobowych. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 9

Spółdzielnia nie ponosi odpowiedzialności za błędnie wypełnione wnioski przez członków spółdzielni ani nieczytelne sformułowania we wnioskach.

§ 10

1. Członek Spółdzielni może także bez żądania wydania kserokopii dokumentów wystąpić do Zarządu Spółdzielni o wgląd w dokumenty wyszczególnione w §1 niniejszego regulaminu.

2. W celu uzyskania wglądu w/w dokumenty, członek Spółdzielni zobowiązany jest do złożenia do Zarządu Spółdzielni wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 3.

3. Zarząd zobowiązany jest do udostępnienia żądanych przez członka dokumentów w terminie 14 dni od dnia zarejestrowania wniosku przez Spółdzielnię z zastrzeżeniem ust. 4 - 6.

4. Przeglądanie dokumentów odbywa się w pomieszczeniu wskazanym przez Spółdzielnię w obecności pracownika Spółdzielni.

5. Protokoły i uchwały organów samorządowych Spółdzielni, przewidzianych w statucie Spółdzielni, protokołów lustracji oraz roczne sprawozdanie finansowe udostępniane są przez pracowników administracji w dniach poniedziałki 10:00 – 15:30 i w czwartki 10:00 – 15:30, zaś faktury i umowy z osobami trzecimi udostępniane są do wglądu przez pracowników Działu Księgowości poniedziałki 10:00 – 15:30 i w czwartki 10:00 – 15:30.

6. Zabrania się fotografowania, skanowania i zapisywania w każdy inny sposób (w szczególności elektroniczny) dokumentów, o których mowa w § 1 niniejszego regulaminu podczas przeglądania dokumentów.

Regulamin wchodzi w życie z dniem^{§ 11} 3.12.2013.....

RADA NADZORCZA
SBM "WYBRZEŻE"
80-243 Gdańsk-Wrzeszcz
ul. Dmowskiego 4

Przewodnicząca Rady Nadzorczej

Joanna Szymczak

RADCA PRAWNY

Agnieszka Serba-Chrzanowska
GD - 2253