REGULAMIN
udostępniania dokumentów
członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „SNOPKOWSKA” w Lublinie

Regulamin udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „SNOPKOWSKA” w Lublinie, zwany dalej Regulaminem został opracowany na podstawie ustawy z dnia 16 września 1982 r Prawo spółdzielcze, ustawy z dnia 15 grudnia 2000r o spółdzielniach mieszkaniowych, a podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych a także na podstawie statutu spółdzielni.

§ 1

Regulamin udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „SNOPKOWSKA”, zwany dalej Regulaminem został opracowany na podstawie ustawy z dnia 16 września 1982r Prawo spółdzielcze, ustawy z dnia 15 grudnia 2000r o spółdzielniach mieszkaniowych oraz na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych, a także na podstawie Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „SNOPKOWSKA” w Lublinie.

§ 2

1. Członek Spółdzielni ma prawo otrzymania odpisu statutu i regulaminów, zaznajamiania się z uchwałami organów Spółdzielni, protokołami obrad organów Spółdzielni, protokołami lustracji, rocznymi sprawozdaniami finansowymi i z działalności Spółdzielni, a także umowami zawieranymi przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.

2. Członek Spółdzielni ma prawo otrzymania kopii uchwał organów spółdzielni i protokołów obrad organów spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych i działalności Spółdzielni po zatwierdzeniu przez Walne Zgromadzenie członków Spółdzielni.

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

4. Koszty sporządzania odpisów i kopii dokumentów, o których mowa w ust. 2, z wyjątkiem statutu i regulaminów uchwalonych na podstawie statutu, pokrywa członek Spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie. Koszty sporządzenia odpisów i kopii dokumentów określa niniejszy regulamin.

§ 3

1. Udostępnianie dokumentów (do wglądu lub w formie kserokopii), o których mowa
w § 2 odbywa się na pisemny wniosek członka Spółdzielni.

2. Wniosek powinien zawierać dokładną nazwę dokumentu i jego zakres tematyczny oraz zostać sprecyzowany w stopniu umożliwiającym identyfikację żądanego dokumentu.

3. Zarząd Spółdzielni zobowiązany jest rozpatrzyć wniosek w terminie 14 dni od dnia jego złożenia w Spółdzielni, wskazując najbliższy możliwy termin realizacji wniosku, albo odmawiając jego uwzględnienia.

4. Zabrania się skanowania, fotografowania i kopiowania w jakikolwiek sposób przeglądanych dokumentów bez uprzedniej zgody Zarządu Spółdzielni.

§ 4

1. Zarząd Spółdzielni może odmówić członkowi wglądu do umów zawartych 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.

2. Zarząd Spółdzielni może odmówić wydania kopii faktur i umów zawartych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, jeżeli w ocenie Zarządu mogłoby to naruszyć prawa tych osób lub zagrażać interesowi Spółdzielni. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie.

3. Odmowa udostępnienia dokumentów następuje przede wszystkim z powodu ochrony tajemnicy handlowej oraz ochrony danych osobowych, do której przestrzegania Spółdzielnia jest zobowiązana na podstawie przepisów prawa i zawartych umów.

§ 5

1. Zaznajamianie się z dokumentami, o których mowa § 2 odbywa się w siedzibie Spółdzielni, w godzinach pracy Spółdzielni, w obecności pracownika Spółdzielni.

2. Członek stwierdza podpisem realizację wniosku, tzn. że w określonym dniu zapoznał się z dokumentami wymienionymi we wniosku lub otrzymał kopie dokumentów.

§ 6

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

2. Członek Spółdzielni ma obowiązek zachować w tajemnicy dane, o których dowiedział się podczas przeglądu lub z otrzymanych kopii dokumentów.

3. Członek Spółdzielni może wykorzystać dane uzyskane z udostępnionych 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 stać się podstawą wykluczenia z grona członków Spółdzielni.

§ 7

1. Wydanie kserokopii dokumentów następuje po uiszczeniu należnej kwoty na rachunek bankowy Spółdzielni. Przed wydaniem kserokopii dokumentów członek zobowiązany jest okazać dowód wpłaty należnej kwoty.

2. Wydanie kserokopii dokumentów następuje w siedzibie Spółdzielni.

3. Członek Spółdzielni kwituje otrzymanie kserokopii wnioskowanych dokumentów.

§ 8

1. Jeżeli w udostępnianych dokumentach znajdują się dane osobowe podlegające ochronie albo dane dotyczące tajemnicy przedsiębiorstw, co do których Spółdzielnia zobowiązana jest zachować poufność, członek otrzymuje kserokopie z zaciemnieniem tych danych.

2. Członek, któremu odmówiono wglądu do wnioskowanych dokumentów może złożyć wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do ich udostępnienia w terminie 7 dni od doręczenia pisemnej odmowy.

§ 9

1. Zobowiązuje się Zarząd Spółdzielni do założenia rejestru udostępnianych dokumentów i wydanych kserokopii.

2. Członek Spółdzielni ma obowiązek pokwitować pisemnie w rejestrze zestawienie otrzymanych kserokopii dokumentów.

§ 10

Za wydanie kserokopii dokumentów, o których mowa w § 2 Regulaminu ustala się następujące stawki:

1) odbitki formatu A-4 - 1 zł (brutto)

2) odbitki formatu A-4 dwustronna - 2 zł (brutto)

3) odbitka formatu A-3 - 2 zł (brutto)

4) odbitka formatu A-3 dwustronna - 4 zł (brutto)

§ 11

Niniejszy regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej „SNOPKOWSKA” w Lublinie uchwałą nr 1/06/2024 z dnia 06 czerwca 2024r.

Sekretarz Rady Nadzorczej ***Przewodniczący Rady Nadzorczej***