

UCHWAŁA Nr 6/2022
Rady Nadzorczej SM „Nadzieja” w Tarnowie
z dnia 24.02.2022r.

W sprawie: przyjęcia Regulaminu udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Nadzieja” w Tarnowie.

Na podstawie: § 15 ust. 6 Statutu Spółdzielni.

Postanawia co następuje:

par. 1

Uchwala się Regulamin udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Nadzieja” w Tarnowie.

par. 2

Traci moc Regulamin udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Nadzieja” w Tarnowie uchwalony Uchwałą Nr 24/2016 r. z dnia 22.11.2016 r.

par. 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Rady Nadzorczej

Janina Dylewska
mgr Janina Dylewska

Przewodniczący Rady Nadzorczej

Krzysztof Madej
mgr inż. Krzysztof Madej

Regulamin

udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Nadzieja” w Tarnowie

Na podstawie § 15 ust. 6 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Nadzieja” w Tarnowie w zw. z art. 8 (1) ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych, ustalono co następuje:

§ 1

1. Członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Nadzieja” przysługuje prawo do otrzymania następujących dokumentów:

- a) statutu Spółdzielni,
- b) obowiązujących regulaminów,
oraz kopii :
- c) uchwał Walnego Zgromadzenia, Zarządu i Rady Nadzorczej Spółdzielni,
- d) protokołów obrad organów Spółdzielni,
- e) protokołu lustracji,
- f) rocznych sprawozdań finansowych,
- g) faktur i umów zawartych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi,

2. Prawo do otrzymania dokumentów wymienionych w ust. 1 lit. a i b i prawo otrzymania kopii dokumentów wymienionych w ust. 1 lit. c - g następuje na pisemny wniosek złożony przez członka Spółdzielni według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Formą udostępnienia dokumentów jest również zaznajomienie się z dokumentami w siedzibie Spółdzielni

4. Spółdzielnia rozpatruje złożony wniosek w terminie do 30 dni od dnia doręczenia do Spółdzielni. Spółdzielnia może wydłużyć termin rozpatrzenia wniosku do 60 dni w szczególności w sytuacji, gdy wnioskiem objęte są dokumenty dotyczące praw osób trzecich.

5. Spółdzielnia prowadzi rejestr złożonych wniosków, w którym umieszcza się imię i nazwisko wnioskodawcy, datę złożenia wniosku i datę jego realizacji, rodzaj udostępnionego dokumentu.

§ 2

1. Członek Spółdzielni składa pisemny wniosek osobiście w siedzibie Spółdzielni lub za pomocą poczty. Złożenie wniosku za pomocą poczty elektronicznej nie jest skuteczne.

2. Członek Spółdzielni podpisuje własnoręcznie złożony wniosek jak i dołącza do niego własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym regulaminem, które to oświadczenie stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Wniosek musi zawierać:

- a) imię i nazwisko wnioskodawcy, adres zamieszkania i adres do korespondencji, numer członkowski;
- b) dokładne określenie dokumentów będących przedmiotem wniosku i określenie czy wniosek dotyczy udostępnienia dokumentu w siedzibie Spółdzielni czy też wydania jego kopii;
- c) wskazania czy członek wnioskuje o wydanie całości dokumentu czy tylko jego części (wyciągu z dokumentu);

4. Wnioski nienależycie wypełnione lub złożone z pominięciem wzorów określonych w niniejszym regulaminie będą zwracane bez wezwania do uzupełnienia braków formalnych.

5. Wzór wniosku i oświadczenia dostępny jest dla członków Spółdzielni w jej siedzibie i na stronie internetowej.

6. W czasie zaznajamiania się z treścią dokumentów w siedzibie Spółdzielni, członek Spółdzielni nie może fotografować, skanować ani w inny sposób utrzymywać treści udostępnionych dokumentów.

7. Zaznajamianie się z treścią dokumentów w siedzibie Spółdzielni odbywa się w obecności i pod nadzorem pracownika Spółdzielni.

8. Kopię dokumentów objętych wnioskiem można odebrać wyłącznie osobiście w siedzibie Spółdzielni.

§ 3

1. Koszty sporządzenia kopii dokumentów, za wyjątkiem statutu i regulaminów uchwalonych na podstawie statutu, pokrywa członek Spółdzielni.

2. Koszt sporządzenia kopii dokumentów ustala się na podstawie kalkulacji i wynosi 0,60 zł format A4 obejmuje koszty związane z realizacją wniosku, a w szczególności koszty pracownicze przygotowania i powielania dokumentów oraz koszty materiałów i pracy sprzętu.

3. Wskazaną przez Zarząd kwotę obejmującą koszty sporządzenia kopii dokumentów, członek Spółdzielni wpłaca na rachunek bankowy Spółdzielni przed otrzymaniem kopii dokumentów. W tytule przelewu należy wskazać imię i nazwisko wnioskodawcy i datę złożenia wniosku.

4. Przy odbiorze kopii dokumentów członek Spółdzielni przedstawia potwierdzenie dokonania opłaty związanej z wydaniem kopii dokumentów.

5. Wszystkie strony wydawanych przez Spółdzielnię dokumentów zostaną opatrzone pieczęcią „Dokument Spółdzielni Mieszkaniowej „Nadzieja” w Tarnowie wydany na wniosek Zakaz kopiowania i rozpowszechniania”.

§ 4

1. Spółdzielnia może odmówić członkowi wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi w szczególności wówczas, gdy umowy te zawierają dane podlegające ochronie lub informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa (osoby trzeciej), o ile przedsiębiorca ten zastrzegł poufność informacji zamieszczonych w umowie.

2. Spółdzielnia odmawia udostępnienie dokumentów lub wydania ich kopii w sytuacji gdy członek Spółdzielni odmawia podpisania oświadczenia, które stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Odmowa wglądu lub wydania kopii dokumentów następuje na podstawie uchwały zarządu i zawiera uzasadnienie.

4. W przypadku odmowy udostępnienia dokumentu lub wydania jego kopii Spółdzielnia w decyzji wskazuje, iż członkowi przysługuje prawo do wystąpienia do sądu rejestrowego z wnioskiem o zobowiązanie Spółdzielni o udostępnienie wskazanych dokumentów. Wniosek należy złożyć w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji odmownej.

§ 5

1. Członek Spółdzielni, który otrzymał wgląd do dokumentów lub otrzymał kopię nie może udostępniać tych dokumentów osobom trzecim, powielać ich ani w inny sposób rozpowszechniać ich treści.

2. Członek Spółdzielni ponosi wobec Spółdzielni i osób trzecich odpowiedzialność za wykorzystanie pozyskanych dokumentów sprzecznie z celem określonym we wniosku.

3. Członek Spółdzielni zobowiązany jest do naprawienia szkody wyrządzonej Spółdzielni lub osobom trzecim w związku z wykorzystaniem udostępnionych mu dokumentów w sposób sprzeczny ze złożonym wnioskiem, niniejszym Regulaminem, bądź innymi przepisami prawa lub w związku z wykorzystaniem ich w sposób zagrażający interesowi Spółdzielni, osób trzecich lub innych członków Spółdzielni.

§ 6

1. Niniejszy regulamin został uchwalony uchwałą Rady Nadzorczej nr 6/2022 r z dnia 24.02.2022 r.

Sekretarz Rady Nadzorczej

mgr Joanna Gabrowska

Przewodniczący Rady Nadzorczej

mgr inż. Krzysztof Madej

**Wniosek
o umożliwienie zaznajomienia się z treścią dokumentów/otrzymania
kopii dokumentów**

1. Dane wnioskodawcy.

Imię i Nazwisko

Adres zamieszkania

Adres do korespondencji

2. Na podstawie Regulaminu udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Nadzieja” w zw. z art. 8 (1) ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych wnoszę o udostępnienie do wglądu/otrzymania kopii następujących dokumentów:

.....

.....

.....

.....
(miejscowość, data, podpis wnioskodawcy)

3. Wysokość opłaty od wniosku i data jej uiszczenia

4. Data realizacji wniosku

5. Potwierdzenie zaznajomienia się z treścią dokumentów lub odbioru kopii dokumentów.

.....
(miejscowość, data, podpis wnioskodawcy)

.....
(miejscowość, data, podpis pracownika Spółdzielni)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/aoświadczam, iż
zapoznałem/łam się z treścią Regulaminu udostępniania dokumentów Spółdzielni
Mieszkaniowej „Nadzieja” w Tarnowie i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Zobowiązuje się, iż nie będę udostępniał/a osobom trzecim pozyskanych dokumentów i nie
będę w inny sposób rozpowszechniał/a ich treści oraz zachowam w tajemnicy wszelkie dane
uzyskane z udostępnionych im dokumentów.

Zobowiązuje się również do naprawienia szkody wyrządzonej Spółdzielni lub osobom trzecim,
wskutek wykorzystania lub rozpowszechniania pozyskanych przeze mnie dokumentów w
sposób sprzeczny ze złożonym wnioskiem, niniejszym Regulaminem, bądź innymi przepisami
prawa lub wskutek wykorzystania ich w sposób zagrażający interesowi Spółdzielni, osób
trzecich lub innych członków Spółdzielni.

.....
(miejscowość, data, podpis wnioskodawcy)