

REGULAMIN

dotyczy zasad udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „**Górnik**” w Będzinie.

Podstawa prawna:

1. Art. 18 § 3 ustawy z 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze – (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 21 zmiany dalsze poz. 966, 1250),
2. Art. 8¹ ust. 1 i 2 ustawy z 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 1222, zm. 2015 r. poz. 201),
3. Statut Spółdzielni Dział VIII, § 89 ust. 8 pkt 4,
4. Statut Spółdzielni Dział II, rozdział I § 6 pkt 18.

§ 1

1. Spółdzielnia na pisemny wniosek członka złożony w sekretariacie zobowiązana jest do:
 - a) nieodpłatnego wydania kopii lub odpisu statutu i obowiązujących w Spółdzielni regulaminów,
 - b) odpłatnego wydania kopii uchwał i protokołów Spółdzielni, protokołów z lustracji oraz rocznych sprawozdań finansowych,
 - c) odpłatnego wydania kopii uchwał i umów z osobami trzecimi, jeśli nie naruszają praw tych osób oraz nie istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesami Spółdzielni (art. 18 § 3 ustawy Prawo spółdzielcze).
2. Termin określenia przez Spółdzielnię ilości kopii i zawiadomienie wnioskodawcy o wysokości dokonania opłaty wynosi 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Wydanie odpisu lub kopii Statutu następuje w terminie do 14 dni, licząc od dnia okazania potwierdzenia wpłaty kwoty określonej w § 4, za wyjątkiem przypadku określonego w § 1 ust 1 pkt. a.
4. Wydanie regulaminów oraz kopii dokumentów, o których mowa w ust 1 pkt b i c nastąpi nie później niż w terminie 21 dni, licząc od dnia okazania potwierdzenia wpłaty kwoty określonej w § 4.
5. W przypadku znacznej liczby wnioskujących terminy określone w ust. 3 i 4 mogą być wydłużone maksymalnie o 10 dni.
6. W przypadku gdy członek Spółdzielni nie określi precyzyjnie, o jaki odpis występuje lub kopię jakiego dokumentu żąda, to termin o którym mowa w ust. 3 i 4 wydania wnioskowanego dokumentu biegnie od daty uściślenia żądania.

§ 2

1. Miejscem wydania kopii dokumentów, określonych w § 1 ust 1 jest Dział Członkowsko - Mieszkaniowy Spółdzielni.
2. Pracownik w/w komórki organizacyjnej dokonuje weryfikacji czy wniosek złożyła osoba uprawniona
3. Zweryfikowany wniosek pracownik komórki organizacyjnej wymienionej w ust 1 niniejszego paragrafu, uzgadnia w terminie 5 dni od daty otrzymania wniosku z członkiem Zarządu czy dokument, o którego kserokopie wnosi członek Spółdzielni spełnia art. 8¹ ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych oraz nie narusza praw osób trzecich oraz wykonuje kserokopie dokumentu.
4. Nie wydaje się kopii, ani też nie udostępnia umów, które zawierają klauzule o nie udostępnianiu dokumentu osobie trzeciej.
5. O terminie i miejscu wydania kopii dokumentów powiadamia się członka w sposób uzgodniony z wnioskującym, co najmniej 2 dni przed terminem ich wydania.

§ 3

1. Dział Członkowsko - Mieszkaniowy prowadzi Rejestr wydanych i udostępnionych dokumentów zawierający następujące dane:

- a) kolejny nr sprawy,
 - b) datę wpływu wniosku o wydanie dokumentu,
 - c) imię i nazwisko członka Spółdzielni oraz adres zamieszkania,
 - d) nazwę wydanego dokumentu,
 - e) datę wydanego dokumentu,
 - f) wysokość pobranej opłaty,
 - g) podpis członka potwierdzający odbiór dokumentu,
 - h) imię i nazwisko oraz podpis pracownika wydającego dokument.
2. Warunkiem wydania kopii dokumentów określonych w § 1 ust 1 pkt b oraz c jest okazanie przez członka dowodu wpłaty wymaganej kwoty.
 3. Członek otrzymujący kopie dokumentów określonych w § 1 ust 1 pkt b i zobowiązany jest do:
 - a. pokwitowania wykazu otrzymanych kopii dokumentów,
 - b. złożenia pisemnego oświadczenia, w którym zobowiązuje się do nie udostępniania innym osobom treści tych dokumentów oraz, że nie użyje ich do działania na szkodę Spółdzielni.

§ 4

1. Koszty wyszukania i przygotowania dokumentu do skopiowania lub sporządzenia odpisu ustala się w wysokości **0,62 %** minimalnego wynagrodzenia netto.
2. Opłata za wykonanie kserokopii jednej strony dokumentu, o którym mowa w § 1 ust 1 pkt b oraz c formatu A-4 wynosi **0,05 %** minimalnego wynagrodzenia netto.

§ 5

1. Dokumenty, o których mowa w § 1 pkt 1 wydawane są wyłącznie członkom Spółdzielni.
2. Regulom niniejszego regulaminu podlegają wyłącznie dokumenty, które w oparciu o odrębne przepisy Spółdzielnia ma obowiązek archiwizować.
3. Dokumenty do przeglądania okazują pracownicy Spółdzielni odpowiedzialni za przechowywanie tych dokumentów.
4. Po ustaleniu terminu z zainteresowanym członkiem, przeglądanie dokumentów odbywa się w pomieszczeniu wskazanym przez Spółdzielnię w obecności pracownika Spółdzielni.

§ 6

1. Spółdzielnia może odmówić wydania kopii faktur i umów zawieranych z osobami trzecimi, jeżeli naruszałoby to prawa osób lub jeżeli istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni przez to wyrządzi Spółdzielni znaczną szkodę.
2. Spółdzielnia może odmówić członkowi wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi w szczególności, gdy te umowy zawierają dane podlegające ochronie na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych lub ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
3. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie.

§ 7

Zasady postępowania określone w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio, jeżeli członek Spółdzielni wystąpi pisemnie o umożliwienie zaznajomienia się z dokumentami wyszczególnionymi w § 1 ust.1 (z wyłączeniem konieczności wnoszenia opłaty).

§ 8

Regulamin został zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej nr 33/K/2016 roku z dnia 21.12.2016 roku i wchodzi w życie z dniem podjęcia

SEKRETARZ
Rady Nadzorczej

Anna Tołaj

PRZEWODNICZĄCY
Rady Nadzorczej

Tomasz Szczerba

PODPISY PRZEDSTAWICIELI ORGANU ZATWIERDZAJĄCEGO