

REGULAMIN
udostępniania dokumentów członkom
Sosnowieckiej Spółdzielni Mieszkaniowej
i ustalania opłat za ich wydawanie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1285)
2. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 845)
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
4. Statut Sosnowieckiej Spółdzielni Mieszkaniowej.

§ 1

1. Członkowie Sosnowieckiej Spółdzielni Mieszkaniowej, zwanej w dalszej części regulaminu spółdzielnią, mają prawo do otrzymania kserokopii i wglądu do następujących dokumentów:
 - a) statutu i regulaminów,
 - b) uchwał organów spółdzielni,
 - c) protokołów obrad organów spółdzielni,
 - d) protokołów lustracji,
 - e) rocznych sprawozdań finansowych,
 - f) faktur i umów zawieranych przez spółdzielnię z osobami trzecimi.
2. Kserokopie statutu oraz regulaminów wydawane są członkom nieodpłatnie w jednym egzemplarzu. Kolejne wydanie tych samych dokumentów jest odpłatne.
3. Kserokopie dokumentów wskazanych w ust. 1 pkt b – f członkowie spółdzielni mogą otrzymać odpłatnie zgodnie z zatwierdzoną przez Zarząd spółdzielni kalkulacją po złożeniu pisemnego wniosku.

Wydanie kserokopii umów zawieranych przez spółdzielnię z osobami trzecimi może nastąpić po uzyskaniu pisemnej zgody kontrahenta, którego umowa dotyczy, jeżeli w umowie znajdują się odpowiednie zastrzeżenia.
4. Postanowienia ujęte w ust. 3 nie mają zastosowania do członków spółdzielni wchodzących w skład Rady Nadzorczej, Rady Osiedla w zakresie niezbędnym do wykonywania swoich funkcji. Koszty sporządzenia kserokopii w tym przypadku ponosi spółdzielnia.

§ 2

1. Spółdzielnia wyda członkowi odpisy lub kopie dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 1, w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia pisemnego zgłoszenia takiego żądania (załącznik nr 1). W przypadkach szczególnie uzasadnionych termin ten może być wydłużony.
2. Dokumenty ujęte w § 1 ust. 1 pkt b – f są wydawane na pisemny wniosek, po uiszczeniu opłaty zgodnej z kalkulacją oraz po podpisaniu oświadczenia o zobowiązaniu do zachowania dla siebie (w tajemnicy) informacji i wiadomości stanowiących tajemnicę handlową i służbową spółdzielni oraz dobra osobiste kontrahentów.
3. Roczne sprawozdanie finansowe będzie udostępnione członkom na stronie internetowej spółdzielni po zbadaniu przez biegłego rewidenta i zatwierdzeniu sprawozdania przez Walne Zgromadzenie Członków Spółdzielni.
4. Jeżeli w dokumentach znajdują się dane osobowe innych członków spółdzielni, bądź tajemnice handlowe i służbowe przedsiębiorstw z którymi spółdzielnia współpracuje, członek otrzymuje dokumenty z zaciemnionym miejscem tych danych w taki sposób, aby te dane pozostały nieujawnione.
5. Jeżeli członek spółdzielni nie wskaże we wniosku zakresu żądanych dokumentów, wówczas wniosek nie może być zrealizowany.
6. Odbiór dokumentów wskazanych we wniosku odbywa się osobiście przez zainteresowanego.
7. Brak opłaty za wykonanie kserokopii dokumentów skutkować będzie wstrzymaniem realizacji złożonego wniosku.

§ 3

1. Udostępnienie członkowi dokumentów do wglądu może nastąpić:
 - a) na pisemny wniosek członka spółdzielni (załącznik nr 2),
 - b) w siedzibie spółdzielni/administracji, w godzinach pracy, po uzgodnieniu terminu przez obie strony,
 - c) wyłącznie w obecności pracownika spółdzielni.
2. Spółdzielnia poinformuje o wyznaczonym terminie i godzinach udostępnienia dokumentów (w terminie nie dłuższym niż 14 dni od złożenia wniosku).
3. Spółdzielnia prowadzi rejestr wydawanych kserokopii oraz udostępnianych dokumentów. Rejestr powinien zawierać:
 - a) datę wydania lub udostępnienia dokumentów,
 - b) imię i nazwisko członka, któremu wydano bądź udostępniono dokumenty,
 - c) opis wydanych lub udostępnionych dokumentów,
 - d) uwagi.
4. Zabrania się fotografowania, skanowania i zapisywania w inny sposób przeglądanych dokumentów.

§ 4

1. Członkowi spółdzielni nie przysługuje prawo otrzymania ani przeglądania:
 - a) akt osobowych pracowników spółdzielni, w tym również członków Rady Nadzorczej, Rady Osiedla i Zarządu spółdzielni,
 - b) imiennych list wynagrodzeń wypłacanych przez spółdzielnię,
 - c) opinii prawnych wydawanych w sprawach indywidualnych organów, pracowników i członków spółdzielni.
2. Spółdzielnia może odmówić członkowi wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi i faktur związanych z tymi umowami (lub wydania ich kserokopii), jeżeli naruszałoby to prawa tych osób lub jeżeli istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesami spółdzielni i przez to wyrządzi jej znaczną szkodę. Odmowa udostępnienia tych dokumentów może nastąpić przede wszystkim z powodu ochrony tajemnicy handlowej, do której przestrzegania spółdzielnia jest zobowiązana na podstawie przepisów prawa oraz zawartych umów. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie
3. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez spółdzielnię z osobami trzecimi może złożyć wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie spółdzielni do ich udostępnienia. Wniosek należy złożyć w terminie 7 dni od dnia doręczenia członkowi pisemnej odmowy.

§ 5

Niniejszy regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 21.12.2018 r. Uchwałą nr 92/2018 i obowiązuje od dnia jego uchwalenia.

Załącznik nr 1 do Regulaminu udostępniania dokumentów
członkom Sosnowieckiej Spółdzielni Mieszkaniowej i ustalania
opłat za ich wydawanie

.....
Imię i nazwisko członka spółdzielni

.....
Adres zamieszkania

.....
Numer telefonu/e-mail

Sosnowiecka Spółdzielnia Mieszkaniowa

Al. Zwycięstwa 3

41-200 Sosnowiec

WNIOSEK O WYDANIE KSEROKOPII DOKUMENTÓW

Zwracam się z prośbą o wydanie następujących kopii lub odpisów dokumentów Sosnowieckiej Spółdzielni Mieszkaniowej:

Lp.	Dokument	Cel	Zakres (w całości/strony)
1	2	3	4

- * Zobowiązuję się nie wykorzystywać pozyskanych kopii dokumentów w sposób mogący spowodować szkodę dla spółdzielni lub osób trzecich.
- * Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO)
- * Proszę o powiadomienie mnie o terminie i miejscu odbioru dokumentów, jak również wysokości kwoty do zapłaty (dotyczy dokumentów, które wydawane są za odpłatnością). Podaną kwotę zobowiązuję się wpłacić na wskazany rachunek spółdzielni lub w kasie spółdzielni.

.....
Podpis członka spółdzielni

Oświadczam, że otrzymałem żądane dokumenty w dniu

.....
Podpis członka spółdzielni

Załącznik nr 2 do Regulaminu udostępniania dokumentów
członkom Sosnowieckiej Spółdzielni Mieszkaniowej i ustalania
opłat za ich wydawanie

.....
Imię i nazwisko członka spółdzielni

.....
Adres zamieszkania

.....
Numer telefonu/e-mail

Sosnowiecka Spółdzielnia Mieszkaniowa
Al. Zwycięstwa 3
41-200 Sosnowiec

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTÓW DO WGLĄDU

Zwracam się z prośbą o wgląd w następujące dokumenty Sosnowieckiej Spółdzielni Mieszkaniowej:

Lp.	Dokument	Cel	Zakres (w całości/strony)
1	2	3	4

- * Zobowiązuję się nie wykorzystywać pozyskanych kopii dokumentów w sposób mogący spowodować szkodę dla spółdzielni lub osób trzecich.
- * Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO)

.....
Podpis członka spółdzielni

Oświadczam, że w dniu..... otrzymałem wgląd w ww. dokumenty

.....
Podpis członka spółdzielni