

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW CZŁONKOM S. M. WYŻYNY I USTALANIA OPŁAT ZA ICH WYDAWANIE

§ 1

Podstawa prawna:

- 1) art. 18 § 2 ust. 3 i art. 93 § 2 ustawy z dnia 14 września - prawo spółdzielcze (Dz.U.2003.188.1848 z późn. zmianami),
- 2) art. 8/1 ustawy z dnia 15 grudnia - o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz.U. 2003.119.1116 z późn. zmianami).

§ 2

1. Członek Spółdzielni ma prawo otrzymania:
 - a) odpisu statutu i regulaminów,
 - b) kopii uchwał organów Spółdzielni,
 - c) kopii protokołów obrad organów Spółdzielni,
 - d) kopii protokołów lustracji,
 - e) kopii rocznych sprawozdań finansowych,
 - f) kopii faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
2. Koszty sporządzania odpisów i kopii tych dokumentów, z wyjątkiem statutu i regulaminów uchwalonych na jego podstawie, pokrywa członek Spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie.

§ 3

1. Dokumenty określone w § 2 ust. 1 są wydawane członkom Spółdzielni w terminie nie dłuższym niż 14 dni od złożenia wniosku o ich wydanie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może być wydłużony do 30 dni.
2. Odpisy Statutu Spółdzielni i regulaminów wydawane są członkom Spółdzielni nieodpłatnie, w jednym egzemplarzu. Kolejne wydanie tych samych dokumentów jest odpłatne.

§ 4

Dokumenty wymienione w § 2 ust. 1 pkt od b do f są wydawane na pisemny wniosek członka Spółdzielni, złożony osobiście, po uprzednim uiszczeniu ustalonej opłaty oraz po podpisaniu zobowiązania do nierozpowszechniania i niewykorzystywania informacji zawartych w tych dokumentach w jakikolwiek sposób sprzeczny z prawem.

§ 5

1. Udostępnienie członkowi Spółdzielni dokumentów do wglądu może nastąpić:
 - a) w siedzibie Spółdzielni, w dni robocze, w godzinach przyjęć interesantów,
 - b) wyłącznie w obecności pracownika Spółdzielni.
2. Jeżeli członek żąda udostępnienia dokumentów, które przechowywane są w różnych działach Spółdzielni, wniosek o ich udostępnienie powinien być złożony na piśmie. Spółdzielnia poinformuje o wyznaczonym terminie i godzinach udostępnienia dokumentów.

§ 6

1. Za przestrzeganie przepisów prawa regulujących wydanie i udostępnienie do wglądu dokumentów, w tym w szczególności przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji odpowiedzialny jest Zarząd Spółdzielni. W związku z tym, przed wydaniem żadanego dokumentu, upoważniony pracownik Spółdzielni ma obowiązek:
 - a) sprawdzić, czy osoba ubiegająca się o wydanie dokumentu, o którym mowa w § 2 ust.1, jest członkiem Spółdzielni,
 - b) zarejestrować wniosek o wydanie dokumentu,
 - c) z udostępnionego dokumentu usunąć trwale dane chronione przepisami prawa.
2. Zarząd Spółdzielni może odmówić udostępnienia dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt f, jeżeli:

- a) naruszałoby to prawa osób trzecich,
 - b) istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i jej członków, przez co może im wyrządzić szkodę.
3. Odmowa udostępnienia dokumentów, o których mowa w ust. 2, wyrażana jest na piśmie, w ciągu 14 dni od dnia złożenia pisemnego wniosku.

Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, może złożyć wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia tych umów. Wniosek należy złożyć w terminie 7 dni od doręczenia członkowi pisemnej odmowy.

§ 7

Wysokość opłat za sporządzanie kopii dokumentów określa Zarząd Spółdzielni, na podstawie kalkulacji kosztów.

§ 8

1. Spółdzielnia prowadzi rejestr wydanych i udostępnionych dokumentów, w którym wpisuje się:
 - a) datę wpływu wniosku o wydanie dokumentu,
 - b) imię i nazwisko oraz numer i serię dowodu osobistego lub paszportu członka,
 - c) wykaz wydanych dokumentów,
 - d) wysokość pobranej opłaty,
 - e) podpis członka,
 - f) datę wydania dokumentu.
2. Do rejestru załącza się wnioski członków o wydanie dokumentów oraz kopie wysłanych odpowiedzi.

§ 9

Załącznikiem do niniejszego regulaminu jest cennik opłat za sporządzenia kopii dokumentów.

§ 10

Regulamin został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą SM WYŻYNY uchwałą nr 46 z dnia 27 lipca 2009r.

CENNIK OPŁAT ZA SPORZĄDZENIE KOPII DOKUMENTÓW W KOLORZE CZARNYM A4 2009r.

| L.p. | | Dokumenty archiwalne | | Dokumenty roku bieżącego | |
|------|-------------------------|----------------------|----------------|--------------------------|----------------|
| | | 1 strona | kolejna strona | 1 strona | kolejna strona |
| 1 | Koszt 1 arkusza | 0,03 zł | 0,03 zł | 0,03 zł | 0,03 zł |
| 2 | Koszt eksploatacji xero | 0,41 zł | 0,41 zł | 0,41 zł | 0,41 zł |
| 3 | Koszt roboczogodziny | 13,35 zł | | 6,68 zł | |
| | OPŁATA | 13,79 zł | 0,44 zł | 7,12 zł | 0,44 zł |