

REGULAMIN

UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW CZŁONKOM PIONKOWSKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ.

W oparciu o § 11 ust.1 pkt.9,10,11, ust.2 i ust.3 Statutu Spółdzielni , oraz Art.8 ust.1 i ust.2 u.s.m z dnia 15 grudnia 2000r z późn.zm. i Art.18 § 2 pkt.3 i ust.3 Art.31 Ustawy z dnia 16 września 1982r Prawo Spółdzielcze z późn. zm. i innych ustaw ustala się zasady , warunki oraz tryb udostępniania dokumentów członkom Pionkowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej.

§ 1

1.Członek spółdzielni mieszkaniowej ma prawo otrzymać :

- a) nieodpłatnie odpis aktualnego Statutu Spółdzielni.
- b)nieodpłatnie odpisy regulaminów uchwalonych na podstawie Statutu Spółdzielni.
- c)za odpłatnością kopie pozostałych regulaminów , uchwał i protokołów obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych i faktur.
- d)za odpłatnością kopie umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, jeśli nie naruszają praw tych osób oraz nie istnieje obawa , że członek wykorzysta informację w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni (art.18 § 3 Prawa Spółdzielczego).

2.Członek spółdzielni mieszkaniowej ma prawo do zaznajomienia się z uchwałami i protokołami obrad organów Spółdzielni , protokołami lustracji, rocznymi sprawozdaniami finansowymi , umowami zawieranymi z osobami trzecimi(jeśli nie naruszają praw tych osób oraz nie istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta informacje w celach sprzecznych z interesami Spółdzielni (art. 18 §3 Prawa Spółdzielczego).

§ 2

1.Dokumenty o których mowa w § 1 ust.1 udostępnia się , przekazuje na wniosek członka Spółdzielni w formie podania.

Wniosek powinien określać rodzaj i charakter żądanego dokumentu (np. umowa , faktura, protokół itp.) oraz uzasadnienie wniosku w sprawach tego wymagających .

2.Wniosek powinien zostać rozpatrzony w ciągu 28 dni od dnia jego złożenia (§ 23 Statutu P.S.M). Przedłużenie terminu może nastąpić jedynie w uzasadnionych przypadkach .

O przedłużeniu terminu i przyczynie przedłużenia zainteresowany powinien zostać poinformowany.

3.Za przestrzeganie przepisów prawa regulujących wydanie i udostępnienie do wglądu dokumentów odpowiedzialny jest Zarząd Spółdzielni.

4. Przeglądanie dokumentów , o których mowa w § 1 z wyłączeniem dokumentów Rady Nadzorczej odbywa się pod nadzorem pracownika sekretariatu lub innego pracownika udostępniającego członkowi na jego prośbę wskazane dokumenty.

5.Przeglądanie dokumentów odbywa się po zgłoszeniu zainteresowanego w siedzibie Spółdzielni , a jeżeli nie jest to wówczas możliwe , po uzgodnieniu terminu udostępnienia dokumentów z zainteresowanym .

6.Dokumenty należące do rady Nadzorczej mogą być udostępnione członkowi Spółdzielni do wglądu tylko przez Przewodniczącego lub Sekretarza Rady Nadzorczej po uprzednim ustaleniu terminu.

7.Termin sporządzenia i wysyłania zainteresowanemu pocztą , jeżeli taki był jego wniosek bądź przygotowana do odbioru odpisu (kserokopii) Statutu i regulaminów oraz kopii dokumentów wymienionych w §1 nie może być dłuższy niż 14 dni od daty złożenia wniosku.

8. Zabrania się fotografowania, skanowania i zapisywania w inny sposób przeglądanych dokumentów.

§ 3

1.Zarząd może odmówić członkowi wydania żądanych dokumentów lub wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi w przypadku , gdy zawierają one dane podlegające ochronie na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U.z 2002r Nr 101 poz.926 z późn. zm.) lub informację stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa (osoby trzeciej) – zgodnie z art.11 ust.4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tj.

(tj. Dz.U.z 2003r Nr 153 poz.1503 z późn.zm.) .

2.Zarząd ma prawo ograniczyć wówczas wydanie dokumentu do jego wyciągu.

3.Zarząd Spółdzielni może odmówić członkowi wydanie żądanych dokumentów jeżeli istnieje obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i jej członków, przez co może im wyrządzić szkodę.

§ 4

1.W przypadku odmowy wydania lub udostępnienia dokumentów członkowi Spółdzielni o których mowa w § 1 ust.1 pkt.c – d i ust.2 , Zarząd Spółdzielni przyczyny odmowy z uzasadnieniem przekazuje wnioskodawcy w formie pisemnej .

2. Odmowa udostępnienia dokumentów i informacji 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

Od odmowy decyzji Zarządu Spółdzielni przysługuje członkowi (wnioskodawcy) odwołanie do sądu Rejestrowego.

Wniosek należy złożyć w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji.

§ 6

Zobowiązuje się Zarząd do założenia :

- rejestru wydanych kserokopii dokumentów;
- rejestru udostępnionych dokumentów.

Każdy członek ma obowiązek pokwitować pisemnie zestawienie otrzymanych pism.

§ 7

Koszty sporządzenia kopii dokumentów wymienionych w § 1 ust.1 pkt.c i d pokrywa członek spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie .

§ 8

1. Ustala się następujące stawki opłat za wykonanie ksera dokumentów :

a) format A-3 - 1,00 zł za 1 stronę

b) format A – 4 - 0,50 zł za 1 stronę

zgodnie z Uchwałą Nr 67 Zarządu Pionkowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej z dnia 24.06.2008r.

2. Członek Spółdzielni przed otrzymaniem żądanych materiałów , (z § 1 ust.1 pkt. c – d) zobowiązany jest wnieść do Spółdzielni opłatę zgodnie z ust. 1 w kasie Pionkowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej.

§ 9

Członek Spółdzielni przed zapoznaniem się lub wydaniem żądanych dokumentów zawierających dane poufne , składa pisemne oświadczenie o zachowaniu udostępnionych informacji w tajemnicy , zwłaszcza w sytuacji , gdyby ujawnienia tych informacji mogło narazić Spółdzielnię na szkodę pod rygorem odpowiedzialności przewidzianej w odpowiednich przepisach prawa.

§ 10

Niniejszy Regulamin został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Nadzorczej Spółdzielni w dniu 19.05.2016r Uchwałą Nr 169/247/2016 i wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

§ 11

Traci moc Regulamin zatwierdzony na posiedzeniu Rady Nadzorczej P.S.M w dniu 29.01.2010r Uchwałą Nr 16/32/2010.

Sekretarz R.N. R Z
RADY NADZORCZEJ
Pionkowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej

Urszula Szymańska

PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ
Pionkowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej
Przewodniczący R.N.
Wiesława Rybanić