

REGULAMIN

udostępniania dokumentów członkom Lokatorsko - Własnościowej Spółdzielni Mieszkaniowej w Knurowie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze (t.j. Dz.U. z 2003 r. Nr 188, poz. 1848 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (t.j. Dz.U. z 2003 r. Nr 119, poz. 1116 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
4. Statut Spółdzielni.

§ 1

1. Regulamin określa zasady udostępniania dokumentów;
 - a) członkom Lokatorsko-Własnościowej Spółdzielni Mieszkaniowej w Knurowie,
 - b) członkom Rady Nadzorczej,
 - c) członkom Rad Osiedlowych,
 - d) osobom wskazanym w niniejszy regulaminie niebędących członkami Spółdzielni.
2. Udostępnianie dokumentów następuje poprzez:
 - a) publikację ogólnodostępnych dokumentów na stronie internetowej Spółdzielni,
 - b) osobiste zaznajamianie się z dokumentami,
 - c) przekazanie kserokopii żądanych dokumentów.

§ 2

1. Członek Spółdzielni ma prawo otrzymania:
 - a) odpisu Statutu Spółdzielni i regulaminów wydanych na jego podstawie,
 - b) kopii uchwał i protokołów obrad organów Spółdzielni,
 - c) kopii protokołów lustracji,
 - d) kopii rocznych sprawozdań finansowych,
 - e) kopii faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi z zastrzeżeniem § 7.
2. Członek Rady Nadzorczej oraz członek Rady Osiedla, niezależnie od prawa otrzymania dokumentów wskazanych w pkt. 1, ma prawo żądać od Członków Zarządu i pracowników Spółdzielni, dokumentów niezbędnych do wykonywania zadań Rady Nadzorczej lub Rady Osiedla.

§ 3

1. Dokumenty wymienione w § 2 pkt 1 ppkt. a), wydawane są członkom nieodpłatnie, natomiast za sporządzenie kopii dokumentów wymienionych w § 2 pkt 1 ppkt. b),c),d) i e), pobiera się opłatę w wysokości 0,30 zł. - za 1 stronę formatu A-4 oraz 0,50 zł. - za 1 stronę formatu A-3.
2. Członek Spółdzielni przed otrzymaniem kopii dokumentów uiszcza stosowną opłatę w kasie Spółdzielni.

3. Opłaty wskazane w pkt. 1 nie dotyczą członków Rady Nadzorczej oraz Rad Osiedlowych w przypadku żądania dokumentów dotyczących prac w wymienionych organach.

§ 4

1. Członek Spółdzielni żądający wydania kserokopii dokumentów winien złożyć pisemny wniosek do Zarządu Spółdzielni zawierający dokładne wskazanie dokumentu oraz jego zakres tematyczny. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Jeżeli wniosek jest nieprecyzyjny lub sporządzony nieczytelnie, Zarząd Spółdzielni może wezwać członka do skonkretyzowania wniosku.
3. Wniosek członka o sporządzenie kserokopii dokumentu jest realizowany bez zbędnej zwłoki, przy czym nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od daty jego złożenia.
4. Członek Rady Nadzorczej oraz Rady Osiedla żądający wydania kserokopii dokumentów winien złożyć co najmniej ustny wniosek do Zarządu Spółdzielni wskazując dokument oraz jego zakres tematyczny.
5. Wniosek członka Rady Nadzorczej oraz Rady Osiedla jest realizowany bez zbędnej zwłoki, przy czym nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od daty jego złożenia.

§ 5

1. Jeżeli w dokumentach znajdują się dane osobowe innych osób podlegające ochronie bądź tajemnice firm, z którymi Spółdzielnia współpracuje, członek otrzymuje kserokopię dokumentu z zaciemnionym miejscem tych danych.
2. Kserokopie wydawanych dokumentów są opieczetowane pieczęcią o treści „Dokument LWSM w Knurowie wydany na wniosek członka /nazwisko i imię/. Zakaz powielania i rozpowszechniania”.

§ 6

1. Członek Spółdzielni może wystąpić do Zarządu Spółdzielni o wgląd w dokumenty wymienione w § 2 pkt. 1 niniejszego regulaminu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Wniosek o wgląd w dokumenty realizowany jest bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od daty jego złożenia.
3. Członek Rady Nadzorczej oraz Rady Osiedla może wystąpić do Zarządu Spółdzielni i pracowników Spółdzielni o wgląd w dokumenty, o których mowa w § 2 niniejszego regulaminu.
4. Wniosek o wgląd w dokumenty realizowany jest bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od daty jego złożenia.
5. Członek Spółdzielni, Rady Nadzorczej oraz Rady Osiedla, ma prawo do zaznajamiania się z przedmiotowymi dokumentami w miejscu i w obecności pracownika Spółdzielni wskazanego przez Zarząd / Członka Zarządu poprzez:
 - a) przeglądanie,
 - b) czytanie,
 - c) robienie notatek (bez prawa stosowania środków technicznych służących do kopiowania/utrwalania).
6. Członek Spółdzielni, Rady Nadzorczej oraz Rady Osiedla Spółdzielni, Rady Nadzorczej oraz Rady Osiedla potwierdza fakt zapoznania się z dokumentami w „Rejestrze wydanych kserokopii i udostępnionych do wglądu dokumentów członkom Lokatorsko-Własnościowej Spółdzielni Mieszkaniowej w Knurowie”. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 7

1. Zarząd Spółdzielni może na podstawie art. 18 § 3 prawa spółdzielczego odmówić Członkowi Spółdzielni wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi, jeżeli naruszałoby to prawo tych osób lub jeżeli istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i przez to wyrządzi Spółdzielni znaczną szkodę.
2. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, może w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnej odmowy złożyć wniosek do Sądu Rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia tych umów.

§ 8

1. Członek Spółdzielni, Rady Nadzorczej oraz Rady Osiedla, ma prawo przeglądania rejestru członków Spółdzielni w zakresie nie naruszającym przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Prawo to przysługuje także małżonkowi oraz wierzycielowi członka lub wierzycielowi Spółdzielni.
3. Przeglądanie rejestru odbywa się w siedzibie Spółdzielni w miejscu i w obecności pracownika Spółdzielni wskazanego przez Zarząd / Członka Zarządu.

§ 9

Dział ds. Mieszkaniowych, Organizacyjnych i Obrotu Nieruchomościami każdorazowo potwierdza na wniosku czy osoba ubiegająca się o dostęp do dokumentów figuruje w rejestrze członków lub znajduje się wśród uprawnionych, o których mowa w § 8 ust. 2.

§ 10

Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację wniosku przekazuje zrealizowany wniosek do Działu ds. Mieszkaniowych, Organizacyjnych i Obrotu Nieruchomościami w celu wprowadzenia do „Rejestru wydanych kserokopii i udostępnionych do wglądu dokumentów członkom Lokatorsko-Własnościowej Spółdzielni Mieszkaniowej w Knurówie”.

§ 11

Traci moc „Regulamin udostępniania dokumentów członkom Lokatorsko-Własnościowej Spółdzielni Mieszkaniowej w Knurówie” zatwierdzony uchwałą Nr 60/2012 Zarządu Lokatorsko-Własnościowej Spółdzielni Mieszkaniowej w Knurówie z dnia 17.05.2012 r.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.