

ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW SPÓŁDZIELNI JEJ CZŁONKOM

Uchwała Zarządu Spółdzielni nr 83/12 z dnia 24.07. 2012r.

Na podstawie art.48 § 1 i 2 ustawy z dnia 16 września 1982r – Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2003r nr 188 poz 1848 z późn. zmianami oraz § 54 ust 1 Statutu Spółdzielni, Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Korab” w Ustce uchwała zasady udostępniania dokumentów spółdzielni jej członkom.

§ 1.

Udostępnianie dokumentów Spółdzielni odbywa się stosownie do postanowień ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych, a w szczególności art. 8¹ ust. 1 – 3 ustawy, oraz ustawy z dnia 16 września 1982r. Prawo spółdzielcze, w szczególności art. 18, a także Statutu Spółdzielni, w szczególności § 14 ust 1 pkt.17, oraz § 14 ust. 2 – 4 i § 14 ust.6.

§ 2.

Członek spółdzielni ma prawo wglądu oraz otrzymania następujących dokumentów:

1. odpisu Statutu i regulaminów,
2. kopii uchwał organów spółdzielni i protokołów obrad organów spółdzielni,
3. kopii protokołów lustracji,
4. Kopii rocznych sprawozdań finansowych,
5. kopii faktur i umów zawieranych przez spółdzielnię z osobami trzecimi, z zastrzeżeniem § 5 ust.3, 4 i 5.

§ 3.

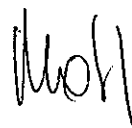
1. O udostępnienie dokumentów o których mowa w § 2, członek spółdzielni zwraca się pisemnie do Zarządu spółdzielni i zobowiązuje się, że udostępnione dokumenty i zawarte w nich informacje będą wykorzystane wyłącznie w celach związanych z członkostwem w Spółdzielni Mieszkaniowej „Korab” w Ustce i działalnością Spółdzielni.
2. We wniosku, o którym mowa w ust. 1 należy oznaczyć dokumenty, z którymi członek chce się zapoznać.

§ 4.

Przeglądanie dokumentów, o których mowa w § 2, odbywa się w siedzibie Spółdzielni w godzinach jej pracy, przy udziale wyznaczonego pracownika Spółdzielni i po wcześniejszym uzgodnieniu terminu udostępnienia dokumentów.

§ 5.

1. Jeżeli w dokumentach znajdują się dane osobowe innych członków spółdzielni, bądź tajemnice przedsiębiorstw, z którymi spółdzielnia współpracuje, członek otrzymuje dokument z zaciemnionym miejscem tychże danych w taki sposób, aby dane te nie zostały ujawnione. Przygotowane w ten sposób dokumenty podlegają indywidualnej ocenie przeprowadzonej przez Zarząd Spółdzielni.
2. Ust. 1 nie stosuje się, jeżeli członek spółdzielni którego dane osobowe podlegające ochronie zostały zamieszczone w dokumentach Spółdzielni, wyraził na piśmie zgodę na ich ujawnienie.
3. Szczególnej ochronie podlega udostępnianie faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi. Dokumenty te nie mogą być wykorzystywane w sposób szkodzący działalności Spółdzielni oraz jej kontrahentom i nie mogą być powielane i udostępniane osobom trzecim bez zgody Spółdzielni. Wniosek o udostępnienie tych dokumentów musi być umotywowany.
4. Spółdzielnia może odmówić członkowi spółdzielni wglądu i wydania kopii umów



zawieranych z osobami trzecimi, jeśli naruszyłyby to prawa tych osób lub jeżeli istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i przez to wyrządzi Spółdzielni szkodę. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia żądania.

5. Uprawnienie, o którym mowa w § 2, nie obejmuje treści protokołów obrad organów Spółdzielni których ujawnienie naruszałoby przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, albo tajemnicę przedsiębiorstwa. Odmowa udostępnienia następuje na zasadach określonych w ust.4.

§ 6.

1. Pisemny wniosek złożony w celu otrzymania odpisu (kserokopii) żadanego dokumentu lub zaznajomienia się z określonymi dokumentami może być:
 - 1) złożony przez członka spółdzielni osobiście w sekretariacie spółdzielni i wówczas należy uzgodnić termin oraz tryb odbioru dokumentu (osobiście lub przez pocztę),
 - 2) wysłany pocztą.
2. W przypadku konieczności wniesienia opłaty żądany odpis zostanie udostępniony wyłącznie po wniesieniu stosownej opłaty wraz z ewentualnymi kosztami przesyłki, na rachunek bankowy Spółdzielni.
3. Składane przez członków Spółdzielni bądź nadesłane pocztą pisemne wnioski o sporządzenie odpisów (kserokopii) wskazanych dokumentów podlegają rejestracji w dzienniku korespondencji.

§ 7.

Zarząd wyznaczy termin udostępnienia dokumentów o których mowa w § 2, lub sporządzenia ich kopii, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku, pod warunkiem pokrycia kosztów sporządzenia kopii dokumentów.

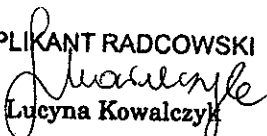
§ 8.

Pracownik udostępniający do wglądu, lub sporządzający i wydający odpisy (kserokopie) dokumentów odnotowuje fakt ich przeglądania w stosownym rejestrze, a wydanie bądź przesłanie za pośrednictwem poczty odpisu (kserokopii) dokumentów rejestruje się w dzienniku korespondencji.

§ 9.

1. Sporządzenie odpisów (kserokopii) dokumentów określonych w § 2 pkt. 1 jest wolne od opłat.
2. Koszty sporządzenia kserokopii dokumentów określonych w § 2 pkt. 2 – 5 pokrywa członek Spółdzielni wnioskujący o ich wydanie przed ich otrzymaniem.
3. Za wykonanie kopii jednej strony żądanych dokumentów dotyczących roku bieżącego pobiera się opłatę w wysokości:
1,00 zł za każdą stronę formatu A4 plus podatek VAT,
2,00 zł za każdą stronę formatu A3 plus podatek VAT,
oraz w przypadku przesyłanie kserokopii dokumentów za pośrednictwem poczty, opłatę za przesyłkę listem zwykłym (w zależności od ciężaru), zgodnie z obowiązującym cennikiem poczty.
4. Za wykonanie kopii jednej strony żądanych dokumentów z lat poprzednich pobiera się opłatę w wysokości:
2,00 zł za każdą stronę formatu A4 plus podatek VAT,
4,00 zł za każdą stronę formatu A3 plus podatek VAT,
oraz w przypadku przesyłanie kserokopii dokumentów za pośrednictwem poczty, opłatę za przesyłkę listem zwykłym (w zależności od ciężaru), zgodnie z obowiązującym cennikiem poczty.

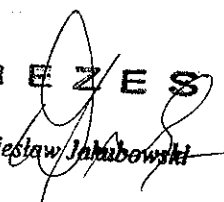
APLIKANT RADCOWSKI


Lucyna Kowalczyk

GLÓWNY KSIĘGOWY
CZŁONEK ZARZĄDU

mgr Ewa Motyl

PREZES


mgr Wiesław Janibowski