

REGULAMIN
udostępniania dokumentów członkom
Spółdzielni Mieszkaniowej „Ruczaj Zaborze” w Krakowie

I. PODSTAWA PRAWNA

§ 1

Podstawą opracowania niniejszego regulaminu jest:

- 1) Ustawa z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 845);
- 2) Ustawa z dnia 16 września 1982r. - Prawo spółdzielcze (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1285);
- 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) (Dz.Urz. UE.L 2016 Nr 119, str. 1) zwane dalej: RODO;
- 4) Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Ruczaj-Zaborze” w Krakowie, dalej zwany: Statutem.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

Regulamin określa procedurę realizacji przez członków Spółdzielni Mieszkaniowej „Ruczaj – Zaborze” w Krakowie (dalej: członkowie Spółdzielni) prawa do otrzymania kopii dokumentów Spółdzielni Mieszkaniowej „Ruczaj – Zaborze” w Krakowie (dalej: Spółdzielnia) oraz prawa do wglądu do dokumentów Spółdzielni.

§ 3

1. Członek Spółdzielni ma prawo:
 - a) otrzymania odpisów Statutu i regulaminów,
 - b) otrzymania kopii uchwał organów Spółdzielni i protokołów obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi z zastrzeżeniem ust. 2,
 - c) wglądu do dokumentów Spółdzielni określonych w lit. a) i b).
2. Spółdzielnia może odmówić członkowi wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi, jeżeli naruszałoby to prawa tych osób, a także jeżeli istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesami Spółdzielni i przez to wyrządzi Spółdzielni znaczną szkodę. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie. Członek, któremu odmówiono prawa 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 dnia doręczenia członkowi pisemnej odmowy.

 

§ 4

1. Statut i regulaminy Spółdzielni są ogólnodostępne na stronie internetowej Spółdzielni www.ruczaj-zaborze.krakow.pl w zakładce Akty prawne.
2. Uchwały organów Spółdzielni, protokoły obrad organów Spółdzielni, protokoły lustracji, roczne sprawozdania finansowe i plany remontów dostępne są na stronie internetowej www.ruczaj-zaborze.krakow.pl dla członków posiadających login i hasło dostępu do tej strony. Formularz wniosku o dostęp do strony internetowej jest do pobrania w zakładce logowanie oraz w sekretariacie Spółdzielni.

§ 5

Członek Spółdzielni, jego małżonek i wierzyciel członka lub Spółdzielni po okazaniu oryginału tytułu wykonawczego ma prawo przeglądać rejestr członków w obecności pracownika Spółdzielni.

III. PROCEDURA UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW SPÓŁDZIELNI

§ 6

Udostępnianie dokumentów do wglądu lub prawo otrzymania ich kopii przysługuje członkowi Spółdzielni tylko i wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu i po uzyskaniu decyzji Zarządu Spółdzielni.

§ 7

1. Członek Spółdzielni, ma prawo wglądu do dokumentów wymienionych w § 3 w siedzibie Spółdzielni.
2. Przeglądanie dokumentów, z wyłączeniem dokumentów Rady Nadzorczej, odbywa się pod nadzorem pracownika Spółdzielni udostępniającego członkowi Spółdzielni dokumenty, po uzyskaniu decyzji Zarządu, o której mowa w §6 i po uprzednim uzgodnieniu terminu udostępnienia dokumentów. Dokumenty należące do Rady Nadzorczej mogą być udostępnione członkowi Spółdzielni do wglądu tylko przez Przewodniczącego lub Sekretarza Rady Nadzorczej po uprzednim ustaleniu terminu. Pracownik Spółdzielni lub członek Rady Nadzorczej udostępniający do wglądu dokumenty Spółdzielni odnotowuje fakt ich przeglądania w rejestrze udostępniania dokumentów.

§ 8

1. Prawo do otrzymania dokumentów, o których mowa w § 3 lub wglądu do nich przysługuje członkowi Spółdzielni na podstawie pisemnego wniosku, który należy kierować do Zarządu Spółdzielni. Wniosek składa się osobiście w sekretariacie Spółdzielni.
2. Wnioski o wydanie dokumentów Spółdzielni lub udostępnienie dokumentów Spółdzielni do wglądu podlegają rejestracji w rejestrze udostępniania dokumentów.

§ 9

Sporządzenie odpisów (kserokopii) dokumentów wymienionych w § 3 winno zostać dokonane w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty złożenia pisemnego wniosku.

§ 10

Koszty sporządzania odpisów i kopii dokumentów, o których mowa w § 3 z wyjątkiem Statutu i regulaminów uchwalonych na podstawie Statutu, pokrywa członek Spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie. Koszt 1 strony ksero A4 wynosi 0,18 zł. Opłaty mogą być wnoszone w punkcie kasowym w siedzibie Spółdzielni.

§ 11

1. Członek Spółdzielni, który otrzymał kopie dokumentów, o których mowa w § 3 zobowiązuje się nie udostępniać tych dokumentów osobom trzecim, nie powielać ich ani nie rozpowszechniać w inny sposób.
2. Członek Spółdzielni ma obowiązek zachować w tajemnicy dane, o których dowiedział się podczas wglądu do dokumentów lub z otrzymanych kopii dokumentów.
3. Wykorzystanie udostępnionych dokumentów w sposób sprzeczny z Regulaminem oraz innymi przepisami prawa lub w sposób zagrażający interesowi Spółdzielni, osób trzecich lub członków Spółdzielni może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej na zasadach określonych między innymi w art. 415 i 471 kodeksu cywilnego.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. Niniejszy Regulamin został uchwalony w dniu 26.07.2019 roku Uchwałą nr 30 przez Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Ruczaj – Zaborze” w Krakowie.
2. Z dniem określonym w ust. 1 traci moc Regulamin Spółdzielni Mieszkaniowej „Ruczaj Zaborze” w Krakowie określający zasady postępowania przy ubieganiu się przez członków Spółdzielni o wydanie odpisu Statutu i regulaminów oraz udostępnienie do wglądu innych dokumentów i wydawania ich kopii w brzmieniu przyjętym uchwałą Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Ruczaj – Zaborze” nr 104 z dnia 30.07.2007 r.

Z-ca Prezes Zarządu
ds. Technicznych
mgr Krzysztof Zagdan

PREZES ZARZĄDU
mgr inż. Ryszard Janas

Kraków dn.

.....
imię i nazwisko

.....
Adres

.....
Telefon kontaktowy

Do Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej
„Ruczaj-Zaborze” w Krakowie

WNIOSEK

Na podstawie art.8' ust.1 i 2 Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych oraz art. 18 § 2 pkt 3 i § 3 Ustawy Prawo spółdzielcze, w oparciu o Regulamin udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Ruczaj-Zaborze” w Krakowie
wnioskuję o :

1. umożliwienia mi zaznajomienia się z następującymi dokumentami * :

.....
.....
.....
.....

2. otrzymania kopii następujących dokumentów, których koszty sporządzenia pokryję osobiście, poprzez wpłatę na konto Spółdzielni należności wyliczonej zgodnie z zapisem § 10 „Regulaminu udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Ruczaj-Zaborze” w Krakowie * :

.....
.....
.....

**wypełnić właściwe pole*

Oświadczam jednocześnie, że jestem członkiem Spółdzielni Mieszkaniowej „Ruczaj-Zaborze”, a uzyskane informacje i kopie dokumentów wykorzystam do wykonania moich praw członka Spółdzielni.

.....
Data , czytelny podpis członka

DECYZJA ZARZĄDU

Wniosek został rozpatrzony przez Zarząd pozytywnie / negatywnie *

**właściwe podkreślić*

Uzasadnienie decyzji w przypadku odmowy

.....
.....
.....
.....
.....

Wykonanie decyzji powierza się
nazwa komórki organizacyjnej

.....
podpis członka Zarządu

Realizacja wniosku :

1. Potwierdzam zapoznanie się z dokumentami, o których udostępnienie wnioskowałam/(em)*.

.....

.....
Podpis pracownika Spółdzielni

.....
Data i podpis członka

2. Potwierdzam otrzymanie dokumentów, o których kopie wnioskowałam/(em)*.

.....

Potwierdzam dokonanie wpłaty za wydane

kopie dokumentów w kwocie złotych

.....
Podpis pracownika Spółdzielni

.....
Data i podpis członka

**właściwe podkreślić*