

REGULAMIN
określający zasady zaznajamiania się przez członków z dokumentami
Spółdzielni Mieszkaniowej w Praszcze

§ 1.

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 16 września 1982r. Prawo spółdzielcze
2. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych, zwanej dalej usm,
3. Ustawa z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych
4. Statut Spółdzielni uchwalony przez Walne Zgromadzenie w dniach 4,5 i 6.06.2018r. zatwierdzony przez Sąd Rejonowy wydział KRS postanowieniem z dnia 18.03.2019r. OP.VIII NsS-REJ.KRS/006535/18/924.

§ 2.

1. Członek spółdzielni mieszkaniowej ma prawo otrzymania odpisu statutu i regulaminów obowiązujących w Spółdzielni oraz kopii uchwał organów spółdzielni i protokołów obrad organów spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez spółdzielnię z osobami trzecimi.
2. Członek może zapoznać się z dokumentami określonymi w ust. 1 z wyłączeniem spraw indywidualnych nie dotyczących zainteresowanego członka.

§ 2a

1. Członek spółdzielni ma prawo przeglądania Rejestru członków spółdzielni, w szczególności w zakresie dotyczącym jego osoby.
2. Prawo to przysługuje także małżonkowi członka oraz wierzycielowi członka lub spółdzielni, jeśli wykaże w sposób nie budzący wątpliwość swoją wierzytelność.

§ 3.

1. Członek, zainteresowany otrzymaniem dokumentów, o których mowa w § 2 Regulaminu, zgłasza pisemnie Zarządowi wykaz dokumentów, których kopię chce otrzymać. Zarząd wyznacza termin wydania kopii tych dokumentów nie dłuższy jednak niż 14 dni licząc od daty złożenia ww. pisma do Spółdzielni i powiadamia o tym członka Spółdzielni.
2. Członek, zainteresowany wglądem do dokumentów, o których mowa w § 2 Regulaminu, zgłasza pisemnie Zarządowi wykaz tych dokumentów. Zarząd wyznacza termin udostępnienia tych dokumentów nie dłuższy jednak niż 14 dni licząc od daty złożenia ww. pisma do Spółdzielni i powiadamia o tym członka Spółdzielni. Członek może robić notatki i odpisy we własnym zakresie.

§ 4

Zaznajomienie się musi nastąpić w siedzibie Spółdzielni w obecności pracownika Spółdzielni, do którego obowiązków należy przechowywanie żadanego przez członka dokumentu lub innego upoważnionego przez Zarząd.

§ 5

1. Zarząd Spółdzielni odmawia zaznajamiania z dokumentami, określonymi w §2, lub ich fragmentami jeżeli ich udostępnienie stanowiłoby naruszenie przepisów z zakresu ochrony danych osobowych oraz dobre obyczaje.
2. Zarząd Spółdzielni może odmówić członkowi wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi, jeżeli naruszałoby 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 znaczną szkodę.
3. Odmowa wraz z uzasadnieniem powinna być wyrażona przez Zarząd na piśmie.
4. Członek Spółdzielni, któremu:
 - nie dostarczono odpisu Statutu i żądanych w Spółdzielni regulaminów,
 - uniemożliwiono zaznajomienie się z dokumentami wyszczególnionymi w § 2,posiada prawo wniesienia odwołania – zażalenia na Zarząd Spółdzielni do Rady Nadzorczej.
5. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi, może zgodnie z zapisem § 14 ust. 4 Statutu złożyć do sądu rejestrowego wniosek o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia tych umów. Członek Spółdzielni składa wniosek w terminie 7 dni od daty doręczenia członkowi pisemnej odmowy, o której mowa w ust. 2.

§ 6.

1. Zarząd Spółdzielni jest zobowiązany wydać członkowi odpis Statutu lub regulaminów nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku przez członka o ich wydanie.
2. Koszty sporządzania odpisów i kopii dokumentów określonych w §2, z wyjątkiem statutu i regulaminów uchwalonych na podstawie statutu, pokrywa członek spółdzielni wnoszący o ich otrzymanie.
3. Za wydanie odpisów i kopii dokumentów określonych w § 2, z wyjątkiem statutu i regulaminów uchwalonych na podstawie statutu, Zarząd Spółdzielni pobiera opłatę w wysokości 0,20 zł brutto za każdą rozpoczętą stronę .

§ 7.

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia jego uchwalenia.

Zatwierdzono na posiedzeniu
Plenum Rady w dn. 26.02.2020r.
protokół nr 2 / 2020 uchwała nr 4 / 2020

STARSZY INSPEKTOR
ds. organizacyjno-sarbowządowych
mgr Ewa Czyszewska