

Regulamin udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Dom dla Młodych”

Na podstawie § 10 ust. 2 pkt. 4 i 5 i § 10 ust. 3, 4 i 5 i § 62 ust. 1 pkt. 25 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Dom dla Młodych” uchwalonego uchwałą Walnego Zgromadzenia Członków Spółdzielni nr 6/2015 z dnia 24 kwietnia 2015 r. w zw. z art. 8 (1) ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych, uchwalono co następuje:

§ 1

1. Członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Dom dla Młodych” przysługuje prawo do zaznajomienia się w siedzibie Spółdzielni albo otrzymania kopii następujących dokumentów:
 - a) statutu Spółdzielni;
 - b) obowiązujących regulaminów;
 - c) uchwał Walnego Zgromadzenia, Zarządu i Rady Nadzorczej Spółdzielni;
 - d) protokołów obrad organów Spółdzielni;
 - e) protokołu lustracji;
 - f) rocznych sprawozdań finansowych;
 - g) umów zawartych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi;
 - h) faktur.
2. Zaznajomienie się z treścią dokumentów wymienionych w punkcie 1 i prawo otrzymania ich kopii następuje na pisemny wniosek złożony przez członka Spółdzielni według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Spółdzielnia rozpatruje złożony wniosek w terminie 30 dni od dnia doręczenia go Spółdzielni. Spółdzielnia może wydłużyć termin rozpatrzenia wniosku do 60 dni w szczególności w sytuacji, gdy wnioskiem objęte są dokumenty dotyczące praw osób trzecich.
4. Spółdzielnia prowadzi rejestr złożonych wniosków, w którym umieszcza się imię i nazwisko wnioskodawcy, datę złożenia wniosku i datę jego realizacji, rodzaj udostępnionego dokumentu.
5. W przypadku protokołów organów Spółdzielni: Zarządu i Rady Nadzorczej oraz uchwał (decyzji) tych organów wydanych w sprawach indywidualnych członków Spółdzielni, udostępnieniu członkom spółdzielni podlegają „wersje B” tych dokumentów. W „wersjach B” usuwa się z dokumentów zapisy dotyczące danych osobowych lub dane stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, z którym Spółdzielnia współpracuje. W miejscach usuniętych zapisów wprowadza się oznaczenie : [informacja niedostępna].

§-2

1. Członek Spółdzielni składa pisemny wniosek osobiście w siedzibie Spółdzielni lub za pomocą poczty. Złożenie wniosku za pomocą poczty elektronicznej nie jest skuteczne.
2. Członek Spółdzielni podpisuje własnoręcznie złożony wniosek jak i dołącza do niego

- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym regulaminem i ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.), które to oświadczenie stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. W szczególnie uzasadnionych wypadkach członek Spółdzielni może złożyć wniosek przy pomocy pełnomocnika. Pełnomocnictwo do złożenia wniosku i uzyskania wglądu do dokumentów lub otrzymania ich kopii musi być udzielone w formie aktu notarialnego lub powinno być udzielone w obecności pracownika Spółdzielni.
 4. Wniosek musi zawierać:
 - a) imię i nazwisko wnioskodawcy, adres zamieszkania i adres do korespondencji, numer członkowski;
 - b) dokładne określenie dokumentów będących przedmiotem wniosku i określenie czy wniosek dotyczy udostępnienia dokumentu w siedzibie Spółdzielni czy też wydania jego kopii;
 - c) wskazanie czy członek wnioskuje o wydanie całości dokumentu czy tylko jego części (wyciągu z dokumentu);
 - d) szczegółowe uzasadnienie wniosku i wskazanie celu, w jakim dokument zostanie wykorzystany.
 5. Wnioski nienależycie wypełnione lub złożone z pominięciem wzorów określonych w niniejszym regulaminie będą zwracane bez wezwania do uzupełnienia braków formalnych.
 6. Wzór wniosku i oświadczenia dostępny jest dla członków Spółdzielni w jej siedzibie i na stronie internetowej.
 7. Zaznajamianie się z treścią dokumentów w siedzibie Spółdzielni odbywa się w obecności i pod nadzorem pracownika Spółdzielni.
 8. Kopię dokumentów objętych wnioskiem można odebrać wyłącznie osobiście w siedzibie Spółdzielni.

§ 3

1. Koszty sporządzenia kopii dokumentów, za wyjątkiem statutu i regulaminów uchwalonych na podstawie statutu, pokrywa członek Spółdzielni.
2. Koszt sporządzenia kopii dokumentów określa Zarząd na podstawie kalkulacji, która obejmuje koszty związane z realizacją wniosku, a w szczególności koszty pracownicze przygotowania i powielania dokumentów oraz koszty materiałów i pracy sprzętu.
3. Wskazaną przez Zarząd kwotę obejmującą koszt sporządzenia kopii dokumentów, członek Spółdzielni wpłaca na rachunek bankowy Spółdzielni przed otrzymaniem kopii dokumentów. W tytule przelewu należy wskazać imię i nazwisko wnioskodawcy i datę złożonego wniosku.
4. Przy odbiorze kopii dokumentów członek Spółdzielni przedstawia potwierdzenie dokonania opłaty związanej z wydaniem kopii dokumentów.
5. Wszystkie strony kopii wydawanych przez Spółdzielnię dokumentów zostaną opatrzone pieczęcią „*Dokument Spółdzielni Mieszkaniowej Dom dla Młodych wydany na wniosek Zakaz kopiowania i rozpowszechniania*”

§ 4

1. Spółdzielnia może odmówić członkowi wglądu lub wydania kopii umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, jeżeli naruszałoby to prawa tych osób lub jeżeli istnieje uzasadniona obawa, że członek Spółdzielni wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni lub osób, których dokumenty dotyczą a także w sytuacji gdy ich udostępnienie zagrażałoby interesowi Spółdzielni lub osób trzecich. Odmowa wglądu lub wydania kopii dokumentów następuje przede wszystkim z powodu ochrony danych osobowych i tajemnicy handlowej, którą Spółdzielnia jest zobowiązana przestrzegać na podstawie przepisów prawa i zawartych umów.
2. Spółdzielnia odmawia udostępnienia dokumentów lub wydania ich kopii w sytuacji gdy członek Spółdzielni odmawia podpisania oświadczenia, które stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Odmowa wglądu lub wydania kopii dokumentów następuje na podstawie uchwały zarządu i zawiera uzasadnienie.
4. W przypadku odmowy udostępnienia dokumentu lub wydania jego kopii Spółdzielnia w decyzji wskazuje, iż członkowi przysługuje prawo do wystąpienia do sądu rejestrowego z wnioskiem o zobowiązanie Spółdzielni o udostępnienie wskazanych dokumentów. Wniosek należy złożyć w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji odmownej.

§ 5

1. Członek Spółdzielni, który otrzymał wgląd do dokumentów lub otrzymał ich kopię, nie może udostępniać tych dokumentów osobom trzecim, powielać ich ani w inny sposób rozpowszechniać ich treści.
2. Członek Spółdzielni ponosi wobec Spółdzielni i osób trzecich odpowiedzialność za wykorzystanie pozyskanych dokumentów sprzecznie z celem określonym we wniosku.
3. Członek Spółdzielni zobowiązany jest do naprawienia szkody wyrządzonej Spółdzielni lub osobom trzecim w związku z wykorzystaniem udostępnionych mu dokumentów w sposób sprzeczny ze złożonym wnioskiem, niniejszym Regulaminem, bądź innymi przepisami prawa lub w związku z wykorzystaniem ich w sposób zagrażający interesowi Spółdzielni, osób trzecich lub innych członków Spółdzielni.

§ 6

1. Spółdzielnia Mieszkaniowa „Dom dla Młodych” udostępnia na swojej stronie internetowej www.smddm.pl następujące dokumenty:
 - a) statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Dom dla Młodych”
 - b) regulaminy
 - c) uchwały i protokoły obrad organów Spółdzielni
 - d) protokoły z lustracji
 - e) roczne sprawozdania finansowe wraz z rocznym sprawozdaniem Zarządu
2. W przypadku protokołów organów Spółdzielni: Zarządu i Rady Nadzorczej oraz uchwał (decyzji) tych organów, wydanych w sprawach indywidualnych członków Spółdzielni sporządza się „wersje B” tych dokumentów. W „wersjach B” usuwa się z dokumentów zapisy dotyczące danych osobowych lub dane stanowiące tajemnicę

przedsiębiorstwa, z którym Spółdzielnia współpracuje. W miejscach usuniętych zapisów wprowadza się oznaczenie : [informacja niedostępna].

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 udostępniane są na stronie internetowej Spółdzielni w następujących terminach :
 - a) protokoły obrad Zarządu wraz uchwałami oraz decyzjami Zarządu - do dwóch tygodni od dnia ich podjęcia,
 - b) protokoły obrad Rady Nadzorczej – do dwóch tygodni od dnia ich zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą
 - c) uchwały Rady Nadzorczej – do dwóch tygodni od dnia ich podjęcia
 - d) protokoły wraz z załącznikami z Walnego Zgromadzenia Członków Spółdzielni do 1 miesiąca od daty jego odbycia,
 - e) protokół lustracji – do 1-go miesiąca od daty jego sporządzenia i przekazania Zarządowi Spółdzielni,
 - f) roczne sprawozdanie finansowe wraz z rocznym sprawozdaniem Zarządu, do 1-go miesiąca od daty odbycia Walnego Zgromadzenia Członków Spółdzielni.
4. Dokumenty wymienione w pkt. 1 c,d,e niniejszego paragrafu są udostępnione na stronie internetowej Spółdzielni przez okres 12 miesięcy.
5. Członkowie Spółdzielni uzyskują dostęp do dokumentów opublikowanych na stronie internetowej Spółdzielni poprzez zalogowanie się na stronie internetowej za pomocą przypisanego im indywidualnego numeru login i hasła w ramach funkcjonującego w Spółdzielni systemu MARHAL ON LINE.

§ 7

1. Traci moc regulamin określający zasady udostępniania i wydawania odpisów Statutu i regulaminów oraz kopii innych dokumentów Spółdzielni Mieszkaniowej „Dom dla Młodych” uchwalony uchwałą Rady Nadzorczej nr 1/I/2014 z dnia 27 stycznia 2014 r.
2. Niniejszy regulamin został uchwalony uchwałą Rady Nadzorczej nr z dnia 24 października 2016 roku i obowiązuje od dnia uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
„ Dom dla Młodych „

SEKRETARZ
RADY NADZORCZEJ
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
„ Dom dla Młodych „



Rada Nadzorcza
Spółdzielni Mieszkaniowej
„Dom dla Młodych”
30-619 Kraków, ul. Turmiejska 65

WNIOSEK

o umożliwienie zaznajomienia się z treścią dokumentów/ otrzymania kopii dokumentów

1. Dane wnioskodawcy.

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Adres do korespondencji

2. Na podstawie Regulaminu udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Dom dla Młodych” w zw. z art. 8 (1) ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych wnoszę o udostępnienie do wglądu/otrzymania kopii następujących dokumentów:

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

3. Określenie celu, w jakim członek Spółdzielni wykorzysta treść udostępnionych mu dokumentów.

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

(miejsowość, data, podpis wnioskodawcy)



4. Wysokość opłaty od wniosku i data jej uiszczenia
.....
5. Data realizacji wniosku.....
6. Potwierdzenie zaznajomienia się z treścią dokumentów lub odbioru kopii dokumentów.

.....

(miejsowość, data, podpis wnioskodawcy)

.....

(miejsowość, data, podpis pracownika Spółdzielni)

Kals *PP*

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, iż zapoznałem/łam się z treścią Regulaminu udostępniania dokumentów Spółdzielni Mieszkaniowej „Dom dla Młodych” oraz przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Zobowiązuje się, iż nie będę udostępniał/a osobom trzecim pozyskanych dokumentów i nie będę w inny sposób rozpowszechniał/a ich treści oraz zachowam w tajemnicy wszelkie dane uzyskane z udostępnionych mi dokumentów.

Zobowiązuje się również do naprawienia szkody wyrządzonej Spółdzielni lub osobom trzecim, wskutek wykorzystania lub rozpowszechnienia pozyskanych przeze mnie dokumentów w sposób sprzeczny ze złożonym wnioskiem, niniejszym Regulaminem, bądź innymi przepisami prawa lub wskutek wykorzystania ich w sposób zagrażający interesowi Spółdzielni, osób trzecich lub innych członków Spółdzielni.

.....

(miejsowość, data, podpis wnioskodawcy)



Uchwała Nr 24/X/2016
Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Dom dla Młodych” z siedzibą w Krakowie
z dnia 24 października 2016 r.
w sprawie uchwalenia Regulaminu udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni
Mieszkaniowej „Dom dla Młodych”

§ 1

Na podstawie § 10 ust. 2 pkt 4 i 5, ust. 3 -5 i § 62 ust. 1 pkt 25 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Dom dla Młodych” [tekst jednolity z dnia 24 kwietnia 2015 r.], Rada Nadzorcza uchwała Regulamin udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Dom dla Młodych”, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Z dniem podjęcia niniejszej uchwały, traci moc Regulamin udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Dom dla Młodych” z dnia 27 stycznia 2014 r., uchwalony uchwałą Rady Nadzorczej nr 1/I/2014.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Uchwała przyjęta została 9 głosami za, przy 0 głosów przeciwnych.

PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
„ Dom dla Młodych „

Rada Nadzorcza
Spółdzielni Mieszkaniowej
„Dom dla Młodych”
30-619 Kraków, ul. Turmiejska 65

SEKRETARZ
RADY NADZORCZEJ
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
„ Dom dla Młodych „