

Tekst jednolity

uchwały Rady Nadzorczej nr 16/2009
po zmianach wprowadzonych uchwałą
Rady Nadzorczej nr 13/2010
z dn. 02.03.2010 r.

**Uchwała nr 16/2009
Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej
„Górczewska”
z dnia 28.04.2009 r.**

w sprawie: uchwalenia regulaminu udostępniania dokumentów członkom
Spółdzielni Mieszkaniowej „Górczewska”

Na podstawie § 12 ust. 2 statutu SM Górczewska, Rada Nadzorcza uchwała, co
następuje:

§ 1

Uchwała się regulamin udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni
Mieszkaniowej „Górczewska”, którego treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Spółdzielni.

§ 3

Rada Nadzorcza zobowiązuje Zarząd Spółdzielni do opublikowania regulaminu na
stronie internetowej Spółdzielni Mieszkaniowej „Górczewska” oraz w poszczególnych
Osiedlach i budynku Zarządu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

**Regulamin udostępniania dokumentów członkom
Spółdzielni Mieszkaniowej „Górczewska”**

§ 1

Członkowie Spółdzielni Mieszkaniowej „Górczewska”⁷, zwanej w dalszej części regulaminu Spółdzielnią, mają prawo do otrzymania kserokopii oraz wglądu do następujących dokumentów Spółdzielni:

- 1) statutu Spółdzielni,
- 2) regulaminów uchwalonych przez organy Spółdzielni na podstawie statutu bądź ustaw,
- 3) uchwał organów spółdzielni,
- 4) protokołów obrad organów spółdzielni,
- 3) rocznych sprawozdań finansowych,
- 4) faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.

§ 2

Członkowie mogą otrzymać bezpłatnie dokumenty wskazane w § 1 pkt 1 - 2.

§ 3

Koszt kserokopii jednej strony dokumentów wymienionych w § 1 pkt 3 - 6 określa kalkulacja stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu (dotycząca kserokopii strony dokumentu w formacie A 4 jednostronnie zapisanym), z zastrzeżeniem, że organy Spółdzielni w zakresie niezbędnym do wykonywania swoich funkcji nie ponoszą kosztów sporządzania kserokopii. Koszty w tym przypadku ponosi Spółdzielnia.

§ 4

1. Członek żądający wydania kserokopii dokumentów powinien złożyć pisemny wniosek do Spółdzielni zawierający dokładne wskazanie dokumentu, ilości sztuk oraz jego zakresu wraz z podaniem celu żądania uzyskania dokumentów. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek powinien być sporządzony czytelnie, pismem maszynowym bądź drukowanymi literami.
3. Żądanie wydania kserokopii dokumentu powinno wskazywać dokument w taki sposób, aby możliwa była jego identyfikacja, tj. podanie daty sporządzenia dokumentu oraz, jeżeli jest to konieczne, numeru uchwały.
4. Jeżeli członek spółdzielni nie wskaże we wniosku zakresu dokumentu, wówczas otrzyma dokument wskazany we wniosku w całości.

§ 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 pozostały nieujawnione.

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. Spółdzielnia może ponadto odmówić w całości wydania 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. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia żądania.
4. Zgodnie z art. 18 prawa spółdzielczego, członkowi, któremu odmówiono prawa do wglądu w dokumenty, o których mowa w ust. 3, może złożyć wniosek do Sądu rejestrowego o udostępnienie w/w dokumentów w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnej odmowy ze Spółdzielni.

§ 6

Spółdzielnia, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2 niniejszego regulaminu, obowiązana jest bez zbędnej zwłoki wydać dokumenty członkowi zgłaszającemu żądanie, przy czym nie później niż w ciągu 7 dni od zarejestrowania wniosku przez Spółdzielnię.

§ 7

1. Wydanie dokumentów może nastąpić jedynie po uiszczeniu należnej kwoty na rachunek bankowy spółdzielni bądź gotówką w kasie spółdzielni. Przy odbiorze dokumentów członek na wniosku składa oświadczenie, iż dokumenty wskazane we wniosku otrzymał.
2. W przypadku złożenia przez członka wniosku o wydanie dokumentów, których łączna kwota będzie przekraczać 100 zł (słownie sto złotych), Spółdzielnia może uzależnić realizację wniosku od wcześniejszego uiszczenia kwoty przez członka Spółdzielni.

§ 8

Spółdzielnia nie ponosi odpowiedzialności za błędnie wypełnione wnioski przez członków spółdzielni ani nieczytelne sformułowania we wnioskach.

§ 9

1. Członek Spółdzielni może także bez żądania wydania kserokopii dokumentów wystąpić do Zarządu Spółdzielni o wgląd w dokumenty wyszczególnione w §1 niniejszego regulaminu.
2. W celu uzyskania wglądu w/w dokumenty, członek Spółdzielni zobowiązany jest do złożenia do Zarządu Spółdzielni wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 3.
3. Zarząd zobowiązany jest do udostępnienia żądanych przez członka dokumentów w terminie 7 dni od dnia zarejestrowania wniosku przez Spółdzielnię z zastrzeżeniem ust. 4 - 6.
4. Przeglądanie dokumentów odbywa się w pomieszczeniu wskazanym przez Spółdzielnię w obecności pracownika Spółdzielni.

5. Protokoły i uchwały organów samorządowych Spółdzielni, przewidzianych w statucie Spółdzielni, protokołów lustracji oraz roczne sprawozdanie finansowe udostępniane są przez pracowników Zespołu ds. obsługi samorządu i Zarządu w dniach poniedziałki 12 30 - 17 30 i w czwartki 9 00 - 12 30, zaś faktury i umowy z osobami trzecimi udostępniane są do wglądu przez pracowników Działu Księgowości w dniach poniedziałki 12 30 - 17 30 i czwartki 9 00 - 12 30.
6. Zabrania się fotografowania, skanowania i zapisywania w inny sposób dokumentów, o których mowa w § 1 niniejszego regulaminu podczas przeglądania dokumentów.

§ 10

Regulamin wchodzi w życie z dniem 28.04.2009r.

Załącznik nr 2 do
Regulamin udostępniania dokumentów członkom
Spółdzielni Mieszkaniowej „Górczewska”
zatwierdzonego uchwałą Rady Nadzorczej
nr 16/2009 z dn. 28.04.2009r.

Warszawa, dn.

(Dane członka)

.....

.....

Tel.

Zarząd Spółdzielni
Mieszkaniowej „Górczewska” w
Warszawie ul. Doroszewskiego 4

WNIOSEK O WYDANIE KSEROKOPII DOKUMENTÓW

Zwracam się z prośbą o wydanie następujących dokumentów Spółdzielni Mieszkaniowej „Górczewska”:

Lp.	Dokument	Ilość	Cel	Zakres: w całości/ strony

Niniejszym oświadczam, że otrzymałem żądane dokumenty w dniu

Załącznik nr 3 do
Regulamin udostępniania dokumentów członkom
Spółdzielni Mieszkaniowej „Górczewska”
zatwierdzonego uchwałą Rady Nadzorczej
nr 16/2009 z dn. 28.04.2009r.

Warszawa, dn.

(Dane członka)

.....

.....

Tel.

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej
„Górczewska” ul. Doroszewskiego 4 w
Warszawie

WNIOSEK O WGLĄD W DOKUMENTY

Zwracam się z prośbą o wgląd w następujące dokumenty SM „Górczewska”

Lp.	Dokument	Cel	Uwagi

Oświadczam, że w dniu _____ uzyskałem wgląd w w/w dokumenty