

ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW SPÓŁDZIELNI JEJ CZŁONKOM ORAZ PRZYJMOWANIA I TERMINU UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA WNIOSKI MIESZKAŃCÓW

§ 1

Udostępnianie dokumentów Spółdzielni odbywa się stosownie do postanowień ustawy z dnia 16 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 119 poz. 1116 z późniejszymi zmianami) oraz ustawy z dnia 16 września 1982 r. – Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 118 poz. 1848 z późniejszymi zmianami).

§ 2

1. Członek Spółdzielni ma prawo wglądu oraz otrzymania następujących dokumentów:
 - 1) odpisu statutu i regulaminów opracowanych na jego podstawie,
 - 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.
2. Odpisy dokumentów wymienionych w punkcie 1) członkowie otrzymują bezpłatnie. Odpisy i kserokopie innych dokumentów wydawane są odpłatnie.
3. Protokoły lustracji udostępniane będą członkom po otrzymaniu listu polustracyjnego i przyjęciu przez Radę Nadzorczą.
4. Roczne sprawozdanie finansowe będzie udostępnione członkom po zbadaniu przez biegłego rewidenta i po przyjęciu przez Radę Nadzorczą.
5. Uprawnienia członków nie obejmują treści protokołów i uchwał organów Spółdzielni, których ujawnienie naruszyłoby przepisy ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 3

1. Członek żądający wydania kserokopii dokumentu winien złożyć do Spółdzielni pisemny wniosek zawierający dokładną nazwę dokumentu, jego zakres tematyczny, by istniała możliwość identyfikacji określonego dokumentu oraz ilość kopii.
2. Jeżeli we wniosku członek nie określi na tyle precyzyjnie jaki dokument ma być udostępniony, Spółdzielnia może wezwać wnioskującego o doprecyzowanie wniosku.
3. Dokumenty wymienione w § 2 ust. 1 pkt 1 mogą być wydawane członkom bez wniosku pisemnego za pisemnym potwierdzeniem odbioru w rejestrze.

§ 4

1. Jeżeli w dokumentach znajdują się dane osobowe innych osób bądź tajemnice przedsiębiorstw z którymi Spółdzielnia współpracuje, członek otrzymuje kserokopię



dokumentu z zaciemnionym miejscem tych danych. Przygotowane w ten sposób dokumenty podlegają indywidualnej ocenie Zarządu Spółdzielni.

2. Szczególnej ochronie podlega udostępnienie 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.

3. Spółdzielnia może odmówić członkowi wglądu do umów lub wydania ich kserokopii zawieranych z osobami trzecimi, jeśli naruszałoby to prawa tych osób lub jeżeli istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesami Spółdzielni i przez to wyrządzi jej znaczną szkodę. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie.
4. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, może złożyć wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do ich udostępnienia. Wniosek należy złożyć w terminie siedmiu dni od dnia dostarczenia członkowi pisemnej odmowy.

§ 5

1. Termin sporządzenia i wysłania dokumentu pocztą bądź przygotowania do odbioru odpisu żadanego dokumentu, jak również termin udostępniania do wglądu żądanych dokumentów nie może być dłuższy niż 7 dni, jeżeli żądane dokumenty dotyczą roku bieżącego, lub 14 dni jeżeli żądane dokumenty dotyczą lat poprzednich.
2. Fakt odbioru dokumentów lub ich przeglądania członek potwierdza w stosownym rejestrze.
3. Rejestr, o którym mowa wyżej zawiera następujące dane: Nazwisko i imię oraz adres członka, datę złożenia wniosku, datę wydania lub udostępnienia dokumentów, opis wydanych dokumentów, podpis zainteresowanego.

§ 6

1. Członek może wystąpić do Spółdzielni z żądaniem udostępnienia do wglądu dokumentów wymienionych w § 2 niniejszego regulaminu.
2. Spółdzielnia zobowiązana jest do udostępnienia do wglądu żądanych przez członka dokumentów w terminach określonych w § 5 ust. 1 regulaminu.
3. Po ustaleniu terminu z zainteresowanym członkiem, przeglądanie dokumentów odbywa się w pomieszczeniu wskazanym przez Spółdzielnię w obecności pracownika Spółdzielni.



Zabrania się fotografowania, skanowania i zapisywania w inny sposób przeglądanych dokumentów.

4. Członek w rejestrze Spółdzielni o którym mowa w § 5 ust. 3 podpisem potwierdza, że w określonym dniu zapoznał się z żądanymi dokumentami.
5. Zarząd może ustalić określone dni i godziny w tygodniu do przeglądania dokumentów w siedzibie Spółdzielni.

§ 7

1. Wydruki kont dotyczące ewidencjonowania i rozliczania przychodów i kosztów eksploatacji oraz ewidencjonowania wpływów i wydatków funduszu remontowego raz w roku, po jego zakończeniu, dla pierwszej osoby wnioskującej z danej nieruchomości wydawane są bezpłatnie. Każdy kolejny wydruk to koszt 0,16 zł netto + VAT za każdą stronę formatu A-4
2. Kserowanie dokumentów, których przygotowanie do kserowania nie wiąże się ze szczególnym zaangażowaniem czasowym pracownika to koszt 0,24 zł netto + VAT za stronę formatu A-4.
3. Przygotowanie dokumentu i jego skserowanie związane ze szczególnym zaangażowaniem pracownika oraz dotyczące okresów archiwalnych to koszt 0,41 zł netto + VAT za stronę formatu A-4.
4. W przypadku przesyłania dokumentów pocztą pobiera się opłatę zgodną z cennikiem Poczty Polskiej.
5. Przeglądanie dokumentów w obecności pracownika bez udzielania dodatkowych wyjaśnień jest bezpłatne.

§ 8

1. Wnioski mieszkańców skierowane do Zarządu, powinny być rozpatrzone przez Zarząd w ciągu 1 miesiąca od dnia ich złożenia. O sposobie załatwienia wniosku Zarząd zawiadamia zainteresowanych na piśmie.
2. Wnioski mieszkańców skierowane do Rady Nadzorczej, powinny być rozpatrzone przez Radę Nadzorczą w ciągu 3 miesięcy od dnia ich wniesienia.

Zasady zatwierdzone Uchwałą nr 6/1 Zarządu WSM z dnia 2.12.2010 r.

Zmiany: Aneks nr 1/2012 z dnia 29.02.2012 r.

Zmiany: Aneks nr 1/2016 z dnia 25.03.2016 r.

Zmiany: Aneks nr 1/2018 z dnia 31.08.2018 r.

ZARZĄD
WRZESIŃSKIEJ SPÓŁDZIELNI
MIESZKANIOWEJ
WE WRZESNI

