

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW CZŁONKOM SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „Przylesie” w Sopocie.

Podstawa prawna : art. Art. 8¹. 1. ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych

§ 1

Regulamin niniejszy określa procedurę realizacji przez członków Spółdzielni prawa do otrzymania odpisów dokumentów Spółdzielni oraz wglądu do dokumentów Spółdzielni.

§ 2

1. Członek ma prawo do otrzymania odpisu statutu i regulaminów, zaznajamiania się z uchwałami organów Spółdzielni, protokołami obrad organów Spółdzielni, protokołami lustracji, rocznymi sprawozdaniami finansowymi, umowami zawieranymi przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, dokumentacją księgową i finansową.
2. Za wydanie kopii dokumentów innych niż statut, regulaminy członek ponosi opłatę wniesioną na rachunek bankowy lub do kasy spółdzielni wg stawek ustalonych przez Radę Nadzorczą w drodze uchwały. Wpłaty zasilają fundusz eksploatacji podstawowej.
3. Dokumentacja płacowa i pracownicza objęta jest ochroną danych osobowych i nie jest udostępniana członkom spółdzielni. Nie udostępnia się danych, których przetwarzanie nie jest niezbędne do współdziałania w zarządzie nieruchomością wspólną.
4. Spółdzielnia 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. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie. Członek, któremu odmówiono 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 siedmiu dni od dnia doręczenia pisemnej odmowy.

§ 3

1. Pisemny wniosek członka Spółdzielni o udostępnienie dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 1, z równoczesnym ich wskazaniem, należy kierować do Zarządu Spółdzielni w jej siedzibie.
2. Zarząd udostępnia lub wydaje przewidziane prawem dokumenty w każdy wtorek w godzinach od 10.00 do 14.00 w terminie 8 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.
3. Zaznajamianie się członka z dokumentami Spółdzielni będzie odbywało się w obecności pracownika działu Spółdzielni, którego ta sprawa dotyczy.
4. Wyznacza się salę narad Rady Nadzorczej na pomieszczenie, w którym będą przebiegały opisane w § 3 ust. 3 czynności.
5. Dział członkowski spółdzielni prowadzi rejestr osób i dokumentów którym wydano kopie i udostępniono dokumenty.
6. W rejestrze osoba której udostępniono dokumenty zawierające dane chronione przez ustawę o ochronie danych osobowych, podpisuje oświadczenie o obowiązku przestrzegania tej ustawy.

Regulamin niniejszy został przyjęty przez

Radę Nadzorczą uchwałą nr 82/2007 z dnia 11.11.2007 r.

SEKREFARZ
Rady Nadzorczej
Dzielnicy
S.M. "PRZYLESIE"

PRZEWODNICZĄCY
Rady Nadzorczej S.M. "PRZYLESIE"
Tomasz Stefaniak