

REGULAMIN
zasad i trybu udostępniania członkom dokumentów
Spółdzielni Mieszkaniowej Dziennikarzy "Foksal"

Na podstawie Ustawy z dnia 15.12.2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz.U. z 2003r. Nr 119, poz. 1116, z późniejszymi zmianami) oraz Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej Dziennikarzy "Foksal" niniejszy regulamin ustala zasady:

1. Wydawania członkom Spółdzielni odpisów statutu i regulaminów Spółdzielni.
2. Wydawania członkom Spółdzielni kopii uchwał organów Spółdzielni oraz protokołów z obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych Spółdzielni oraz kopii faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
3. Udostępniania członkom Spółdzielni do zaznajomienia uchwał organów Spółdzielni oraz protokołów z obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych Spółdzielni, faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.

§1

1. Członek Spółdzielni Mieszkaniowej Dziennikarzy „Foksal” ma prawo do otrzymania odpisów i kopii oraz zaznajomienia się w siedzibie Spółdzielni z następującymi dokumentami:
 - a. statutem i regulaminami Spółdzielni,
 - b. uchwałami organów Spółdzielni,
 - c. protokołami z obrad organów Spółdzielni,
 - d. protokołami lustracji Spółdzielni,
 - e. rocznymi sprawozdaniami finansowymi Spółdzielni,
 - f. fakturami i umowami zawieranymi przez spółdzielnię z osobami trzecimi
2. Członek Spółdzielni Mieszkaniowej Dziennikarzy „Foksal” nie ma prawa do samodzielnego fotokopiowania udostępnionych dokumentów Spółdzielni.

§2

1. Odpisy statutu i regulaminów członek Spółdzielni otrzymuje bezpłatnie, z zastosowaniem zasad określonych w niniejszym regulaminie.

2. Koszty sporządzania odpisów i kopii dokumentów, o których mowa w §1 ust.1 z wyjątkiem statutu i regulaminów, pokrywa członek spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie.
3. Koszty sporządzania odpisów i kopii dokumentów, o których mowa w ust.2 określa Zarząd Spółdzielni na podstawie kalkulacji, która powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją wniosków, a w szczególności koszty: pracownicze przygotowania i powielania dokumentów oraz materiałów i pracy sprzętu.
4. Spółdzielnia może odmówić członkowi wydania kopii lub udostępnienia 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.
5. Członek, któremu odmówiono wydania kopii lub 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 członkowi pisemnej odmowy.
6. Uprawnienia do zaznajamiania się z treścią dokumentów wymienionych w §1 ust.1, nie obejmują materiałów, których ujawnienie naruszałoby przepisy ustawy o ochronie danych osobowych lub mogłoby naruszać dobra osobiste.

§3

1. Wydawanie członkom Spółdzielni lub udostępnianie im do wglądu dokumentów wymienionych w §1 ust.1 odbywa się na podstawie wniosków złożonych na odpowiednio w tym celu przygotowanych przez Zarząd Spółdzielni formularzach.
2. Formularze wniosków, o których mowa w ust.1 powinny zawierać wszystkie elementy pozwalające na należyte udokumentowanie przedmiotu wniosku i jego realizacji, a w szczególności:
 - a. nazwisko i imię członka składającego wniosek, adres zamieszkania oraz dane kontaktowe: telefon, adres poczty elektronicznej, itp.,
 - b. określenie dokumentów będących przedmiotem wniosku i czy wniosek dotyczy wydania kopii lub odpisów dokumentów czy udostępnienia do wglądu dokumentów Spółdzielni.
 - c. wskazanie sposobu powiadomienia członka przez Spółdzielnię o terminie i miejscu odbioru wnioskowanych dokumentów lub udostępnienia do wglądu dokumentów Spółdzielni.

- d. czytelny podpis członka składającego wniosek,
 - e. w przypadku wnioskowania o wydanie kopii lub odpisów dokumentów - potwierdzenie odbioru wnioskowanych kopii lub odpisów dokumentów.
3. Formularze wniosków, o których mowa w ust 1 powinny zawierać następujące klauzule, które członek poświadczają podpisując wniosek:
- a. Zobowiązuję się nie wykorzystywać pozyskanych kopii dokumentów w sposób powodujący lub mogący spowodować szkodę dla Spółdzielni bądź osób trzecich (prawnych i fizycznych).
 - b. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów odnoszących się do przetwarzania danych.
 - c. Zobowiązuję się do nie powielania i nie udostępniania otrzymanych kopii osobom trzecim.
4. Wnioski nienależycie wypełnione lub złożone z pominięciem wzorów określonych w ust.1 będą zwracane do formalnego uzupełnienia.

§4

1. Kopie dokumentów, o których mowa w §1 ust.1 (z wyłączeniem odpisów statutu i regulaminów) Zarząd Spółdzielni stempluje pieczęcią lub oznacza nadrukiem o treści: "Dokument Spółdzielni Mieszkaniowej Dziennikarzy „Foksal”, wydany na wniosek członka (Nazwisko i Imię członka Spółdzielni). Zakaz powielania i rozpowszechniania".
2. O terminie i miejscu udostępnienia dokumentów, o których mowa w §1 ust.1, Spółdzielnia zawiadamia członka w terminie 30 dni od daty złożenia wniosku, w sposób wskazany przez członka we wniosku.
3. Udostępnienie członkowi Spółdzielni dokumentów do zaznajomienia się odbywa się w siedzibie Spółdzielni w obecności wyznaczonego pracownika Spółdzielni.

§5

Zarząd Spółdzielni gromadzi i archiwizuje wnioski członków o wydawanie lub udostępnianie im do wglądu dokumentów, o których mowa w §1 ust.1.

§6

Zarząd Spółdzielni określa szczegółowe zasady realizacji Art.8¹ ust.1 Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych oraz realizacji przepisów niniejszego Regulaminu, w tym sporządza kalkulację kosztów, o której mowa w §2 ust.3 niniejszego Regulaminu.

§7

Traci moc uchwalony przez Zarząd Regulamin wydawania kserokopii dokumentów i ich przeglądu z dnia 01.10.2007.

§8

Regulamin niniejszy zatwierdzono na posiedzeniu Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej Dziennikarzy „Foksal” w dniu 24.11.2014. Uchwałą Nr 14/2014. Postanowienia tego Regulaminu wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Sekretarz Rady Nadzorczej

Przewodniczący Rady Nadzorczej