

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW
Krynickiej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko - Własnościowej
w Krynicy-Zdroju.

(tekst jednolity, uchwalony w dniu 30.03. 2009 roku)

I. PODSTAWA PRAWNA

§ 1.

Rada Nadzorcza uchwala Regulamin udostępniania informacji i dokumentów na podstawie:

1. art. 8¹ Ustawy o Spółdzielniach Mieszkaniowych z dnia 15 grudnia 2000 roku (Dz. U. 2003 r. nr 119, poz. 1116 j.t. z późn. zmian.),
2. art. 18 § 2, art. 93 § 2 Ustawy Prawo spółdzielcze z dnia 16 września 1982 roku (Dz. U. 2003 r. nr 54, poz. 288 z późn. zmian.),
3. Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 z późn. zmian.),
4. Ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji z dnia 16 kwietnia 1993 r. (Dz. U. z 2003 r. nr 153, poz. 1503 z późn. zmian.)
5. § 9 ust. 2 pkt 7, ust. 3, 4, 5, 6, 7 Statutu Krynickiej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko - Własnościowej w Krynicy – Zdroju.

II. FORMY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI:

§ 2.

Udostępnianie informacji następuje poprzez:

- 1) ogłoszenie na stronie internetowej Spółdzielni,
- 2) na wniosek zainteresowanego zgodnie z niniejszym Regulaminem.

§ 3.

Regulamin określa procedurę realizacji przez Zarząd Spółdzielni prawa do otrzymania odpisów i kopii dokumentów oraz wglądu do dokumentów Spółdzielni na wniosek zainteresowanego.

III. UPRAWNIENIA W ZAKRESIE UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI

§ 4.

1. Członek Spółdzielni ma prawo otrzymania od Spółdzielni odpisu lub kopii Statutu i obowiązujących w Spółdzielni regulaminów oraz kopii uchwał organów Spółdzielni i protokołów obrad organów Spółdzielni z wyłączeniem spraw indywidualnych nie dotyczących zainteresowanego członka, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz kopii faktur i kopii umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, a także kopii dokumentów znajdujących się w aktach członkowsko – mieszkaniowych zainteresowanego.

2. 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 albo innych członków Spółdzielni, a przez to wyrządzi Spółdzielni lub innemu członkowi Spółdzielni szkodę. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie.
3. Spółdzielnia może odmówić członkowi wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi w szczególności wówczas, gdy umowy te zawierają dane podlegające ochronie na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. „o ochronie danych osobowych” (Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) lub informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa (osoby trzeciej) - zgodnie z art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. „o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji” (Dz.U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.) oraz w przypadku, gdy przedsiębiorca ten zastrzegł poufność informacji zamieszczonych w umowie.
4. 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 członkowi pisemnej odmowy.

§ 5.

1. Koszty sporządzenia kopii dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 1, za wyjątkiem statutu i regulaminów uchwalonych na podstawie statutu, pokrywa członek Spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie.
2. Koszt sporządzenia kopii dokumentów wynosi:
 - 1) odbitka na formacie A-4 jednostronna – 1,22 zł brutto za 1 szt.;
 - 2) odbitka na formacie A-4 dwustronna – 2,44 zł brutto za 1 szt.;
 - 3) odbitka na formacie A-3 jednostronna – 2,44 zł brutto za 1 szt.;
 - 4) odbitka na formacie A-3 dwustronna – 4,88 zł brutto za 1 szt.
4. Warunkiem uzyskania odpisów dokumentów jest uiszczenie opłaty w kasie Spółdzielni oraz okazanie dowodu wpłaty w dziale członkowskim lub sekretariacie.

§ 6.

1. Członek Spółdzielni ma prawo zaznajamiania się w siedzibie Spółdzielni, w obecności pracownika KSM L-W, z:
 - 1) uchwałami organów Spółdzielni z wyłączeniem spraw indywidualnych, które nie dotyczą zainteresowanego członka,
 - 2) protokołami obrad organów Spółdzielni z wyłączeniem spraw indywidualnych, które nie dotyczą zainteresowanego członka,
 - 3) protokołami lustracji, wnioskami polustracyjnymi oraz z informacją o realizacji wniosków polustracyjnych,
 - 4) rocznymi sprawozdaniami finansowymi,
 - 5) z rejestrem członków Spółdzielni, jeżeli nie stoi to w sprzeczności z Ustawą o ochronie danych osobowych i innymi przepisami.
 - 6) własnymi aktami członkowsko - mieszkaniowymi.
2. Zaznajomienie, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, oznacza prawo członka do wglądu w dokumenty Spółdzielni, z których może robić notatki i odpisy we własnym zakresie.

IV. PROCEDURA UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI**§ 7.**

1. Członek zainteresowany zaznajomieniem się z dokumentami, lub uzyskaniem odpowiednio odpisu lub kopii dokumentów, zgłasza pisemny wniosek Zarządowi zawierający wykaz dokumentów, z którymi chce się zaznajomić lub chce uzyskać odpowiednio odpis lub kopie.
2. Zarząd Spółdzielni wyznacza termin i miejsce udostępnienia tych dokumentów, nie dłuższy jednak niż:
 - 1) 7 dni roboczych, jeżeli wniosek dotyczy Statutu Spółdzielni i Regulaminów,
 - 2) 21 dni roboczych, jeżeli wniosek dotyczy innych dokumentów niż określonych w ust. 2 pkt 1) niniejszego paragrafui powiadamia o tym członka Spółdzielni pisemnie lub telefonicznie.
3. Pisemny wniosek o udostępnienie dokumentów, o którym jest mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 8.

1. Przed przystąpieniem do zaznajamiania się z dokumentami albo przed otrzymaniem kopii dokumentów, które zawierają tajemnicę handlową KSM L-W, członek Spółdzielni zobowiązany jest złożyć pracownikowi, który udostępnia dokumenty, pisemne oświadczenie o zachowaniu tajemnicy w zakresie uzyskanych danych.
2. Odbiór odpisów lub kopii dokumentów przez osoby trzecie może nastąpić jedynie z ważnych przyczyn i po uprzednim okazaniu pisemnego upoważnienia od członka Spółdzielni wnioskującego o uzyskanie odpisów lub kopii dokumentów będących w posiadaniu Spółdzielni.

§ 9.

Spółdzielnia prowadzi rejestr dokumentów udostępnionych członkom Spółdzielni. Rejestr zawiera dane członka oraz datę i wykaz udostępnionych do wglądu dokumentów bądź wydanych kopii lub odpisów.

§ 10.

1. Regulamin niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Rady Nadzorczej w dniu 30 marca 2009 r. Uchwałą Nr 8/2009
2. Z dniem wejścia w życie regulaminu określonego w § 7 ust. 1, traci moc Regulamin w sprawie udostępniania dokumentów Spółdzielni z dnia 10.08.2007 r. (uchwała Rady Nadzorczej nr 26/2007)

Dariusz Kozuch
Przewodniczący
Rady Nadzorczej Krynickiej Spółdzielni
Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej
w Krynicy-Zdroju ul. Wspólna 5

Dariusz Kozuch

Wincenty Rajczak
PRZEWODNICZĄCY
Rady Nadzorczej Krynickiej Spółdzielni
Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej
w Krynicy-Zdroju ul. Wspólna 5
Wincenty Rajczak

UCHWAŁA nr 8/2009
Rady Nadzorczej
Krynickiej Spółdzielni Mieszkaniowej
Lokatorsko- Własnościowej
w Krynicy Zdroju
z dnia 30.03.2009

w sprawie uchwalenia regulaminu Udostępniania dokumentów

1. Działając na podstawie § 133 ust. 9 Statutu Krynickiej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko – Własnościowej w Krynicy Zdroju Rada Nadzorcza uchwała regulamin Udostępniania dokumentów
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem..... podpisano
3. Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały
4. Uchwałę podjęto w głosowaniu jawnym:

Liczba głosów oddanych –..... 9 głosów
Liczba głosów oddanych za uchwałę- 9 głosów
Liczba głosów wstrzymujących się – głosów
Liczba głosów przeciwnych – głosów.

Sekretarz
Rady Nadzorczej Krynickiej Spółdzielni
Mieszkaniowej Lokatorsko- Własnościowej
w Krynicy Zdroju

Dariusz Kożuch

PRZEWODNICZĄCY
Rady Nadzorczej Krynickiej Spółdzielni
Mieszkaniowej Lokatorsko- Własnościowej
w Krynicy Zdroju ul. Wspólna 5

Wincenty Rajczak

.....
/imię i nazwisko/

Krynica - Zdrój, dn. r.

.....
/adres/

.....
/telefon kontaktowy/

Nr w rejestrze

**Zarząd
Krynickiej Spółdzielni
Mieszkaniowej
Lokatorsko - Własnościowej
ul. Wspólna 5
33-380 Krynica - Zdrój**

Na podstawie art. 8¹ ust. 1 i 2 Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych z dnia 15 grudnia 2000 roku (Dz. U. 2003 r. nr 119, poz. 1116 j.t. z późn. zmian.) oraz art. 18 § 2 pkt 3 i § 3 Ustawy Prawo spółdzielcze z dnia 16 września 1982 roku (Dz. U. 2003 r. nr 188, poz. 1848 z późn. zmian.), § 9 ust. 2 pkt 7, ust. 3, 4, 5, 6, 7 Statutu Krynickiej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko - Własnościowej w Krynicy - Zdroju oraz w oparciu o Regulamin udostępniania dokumentów Krynickiej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko - Własnościowej w Krynicy-Zdroju, wnioskuję o:

- *wydanie mi kopii następujących dokumentów, których koszty sporządzenia pokryję osobiście dokonując wpłaty w kasie KSM L-W:

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

- *umożliwienie mi zaznajomienia się z następującymi dokumentami:

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



Oświadczam, że jestem członkiem Krynickiej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej w Krynicy-Zdroju, a także, że zapoznałem/łam się z Regulaminem udostępniania dokumentów Krynickiej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej w Krynicy-Zdroju. Wszelkie uzyskane dokumenty zawierające informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Krynicką Spółdzielnię Mieszkaniową Lokatorsko-Własnościową na szkodę zobowiązuje się zachować w tajemnicy. Jednocześnie zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich danych podlegających ochronie na podstawie Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity: Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zmian.).

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

(data, czytelny podpis, seria i nr dowodu osobistego, lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość członka)

Decyzja Prezesa lub Członków Zarządu KSM L-W z dnia

..... :

*Wniosek członka rozpatrzono pozytywnie.

*Wniosek członka rozpatrzono negatywnie.

Uzasadnienie decyzji (w przypadku odmowy):

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

Komórka odpowiedzialna za realizację wniosku:

.....
(podpis Prezesa lub członków Zarządu)

Realizacja wniosku:

- *potwierdzam odbiór kopii następujących dokumentów w dniu

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis członka)

.....

(podpis pracownika)

- *potwierdzam zaznajomienie się z następującymi dokumentami w dniu

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis członka)

.....

(podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić



Dariusz Kozak