

Regulamin

zaznajamiania się członków spółdzielni z uchwałami organów spółdzielni, protokołami obrad organów spółdzielni, protokołami lustracji, corocznymi sprawozdaniami finansowymi oraz umowami zawieranymi przez spółdzielnię z osobami trzecimi a także wydawania kopii tych dokumentów.

Na podstawie § 39 ust. 1 pkt. 10 lit. l) Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej VII Dwór w związku z art.18 § 2 pkt.3 i § 3 Ustawy z dnia 18.09.1982r prawo spółdzielcze oraz art. 8¹ ust.1 i 2 ustawy z dnia 15.12.2000r o spółdzielniach mieszkaniowych uchwała się co następuje:

§ 1

Na pisemne żądanie członka Spółdzielni Mieszkaniowej VII Dwór, Spółdzielnia winna umożliwić temu członkowi zaznajomienie się z następującymi dokumentami:

- 1.uchwałami organów spółdzielni,
- 2.protokołami obrad organów spółdzielni,
- 3.protokołami lustracji oraz rocznymi sprawozdaniami finansowymi,
- 4.umowami zawieranymi przez spółdzielnię z osobami trzecimi.

§ 2

Jeżeli żądanie zaznajomienia dotyczy dokumentu sporządzonego wcześniej niż jeden rok przed dniem zgłoszenia żądania, zgłaszający takie żądanie członek spółdzielni winien wykazać swój interes prawny lub faktyczny.

§ 3

Spółdzielnia winna umożliwić zaznajomienie się członka ze wskazanymi przez niego dokumentami, o których mowa w § 1- niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu czternastu dni od dnia zgłoszenia takiego żądania.

§ 4

Udostępnienie winno nastąpić w siedzibie spółdzielni w obecności pracownika spółdzielni, do którego obowiązków należy przechowywanie dokumentu żądanego przez członka spółdzielni. Dokumenty udostępniane będą w dniach i godzinach przyjęć interesantów Spółdzielni Mieszkaniowej VII Dwór.

§ 5

O terminie i miejscu udostępnienia dokumentu do zaznajomienia się z nim, spółdzielnia powiadamia na piśmie członka w taki sposób, aby zawiadomienie to mogło być doręczone na co najmniej trzy dni przed terminem udostępnienia dokumentu.

§ 6

Na okoliczność czynności udostępnienia pracownik spółdzielni, w obecności którego udostępniono dokument sporządzi stosowną notatkę oznaczając w niej udostępniany dokument oraz czas i miejsce tego udostępnienia.

Notatka wpisywana jest w zeszycie kontrolnym prowadzonym przez spółdzielnię, a udostępnienie oznaczonych dokumentów winno być potwierdzone przez członka spółdzielni jego własnoręcznym podpisem.

Przed udostępnieniem dokumentów członek spółdzielni obowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie, że został pouczony o konsekwencjach prawnych wykorzystania uzyskanych informacji w sposób sprzeczny z przepisami prawa, a zwłaszcza zaś z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisami kodeksu cywilnego o ochronie dóbr osobistych.

§ 7

Udostępnienie członkowi spółdzielni umów zawieranych przez spółdzielnię z osobami trzecimi może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu na to zgody Zarządu Spółdzielni.

§ 8

Spółdzielnia może odmówić członkowi spółdzielni 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.

§ 9

Odmowa, o której mowa w § 8 powinna być wyrażona na piśmie podpisanym przez Zarząd Spółdzielni wraz z odpowiednim uzasadnieniem.

Członek spółdzielni, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez spółdzielnię z osobami trzecimi może skorzystać z postępowania wewnątrzspółdzielczego i złożyć zgodnie z postanowieniami Statutu odwołanie do Rady Nadzorczej, może również złożyć wniosek bezpośrednio do Sądu Rejonowego Gdańsk-Północ VII Wydział Gospodarczy KRS w Gdańsku o zobowiązanie spółdzielni do udostępnienia tych umów. Wniosek ten należy złożyć w terminie siedmiu dni od dnia doręczenia członkowi pisemnej odmowy.

§ 10

1. Na pisemne żądanie członka Spółdzielni Mieszkaniowej VII Dwór, spółdzielnia winna wydać temu członkowi odpis statutu i regulaminów obowiązujących w spółdzielni.

2. Na pisemne żądanie członka Spółdzielni Mieszkaniowej VII Dwór, spółdzielnia winna wydać temu członkowi kopie dokumentów wymienionych w § 1 przy czym § 2, 3, 7, 8 i 9 niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 11

Koszty sporządzania kopii dokumentów, z wyjątkiem statutu i regulaminów uchwalonych na podstawie statutu, pokrywa członek spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie. Koszty te ustala Zarząd Spółdzielni. Wydanie sporządzonych kopii dokumentów następuje w siedzibie spółdzielni, po okazaniu przez członka spółdzielni dowodu tożsamości oraz dowodu uiszczenia kosztów sporządzenia kopii. Przed wydaniem kopii członek spółdzielni składa pisemne oświadczenie, że

został pouczony o konsekwencjach prawnych wykorzystywania wydanych mu kopii dokumentów w sposób sprzeczny z przepisami prawa, a załącza zaś z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisami kodeksu cywilnego o ochronie dóbr osobistych.

§ 12

Kopie dokumentów za zgodność z oryginałem poświadcza pracownik upoważniony przez Zarząd Spółdzielni.

§ 13

Niniejszy regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą Uchwałą nr 10/2009 z dnia 16.02.2009r. i obowiązuje od dnia uchwalenia.

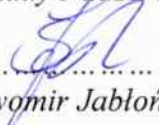
Zmiana do regulaminu została uchwalona uchwałą Rady Nadzorczej nr 11/2016 z dnia 18.04.2016r.

Zmianę Regulaminu wprowadzono Uchwałą Nr 16/2019 Rady Nadzorczej z dnia 20.05.2019 r.

Sekretarz Rady Nadzorczej


.....
Kazimierz Stencel

*Przewodniczący
Rady Nadzorczej*


.....
Sławomir Jabłoński