

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW CZŁONKOM SM ENERGETYK

§ 1

Regulamin niniejszy określa procedurę realizacji przez członków Spółdzielni prawa wglądu do dokumentów Spółdzielni lub otrzymywania kopii tych dokumentów.

§ 2

1. Wgląd do statutu, oraz regulaminów dotyczących lokatorów i właścicieli lokali jest ogólnodostępny na stronie internetowej spółdzielni (www.smenergetyk.pl)
2. Wgląd do sprawozdań finansowych, sprawozdań Zarządu i Rady Nadzorczej, planów remontowych, oraz informacji z posiedzeń Rady Nadzorczej dostępny jest dla wszystkich Członków SM ENERGETYK w Strefie Członka strony internetowej Spółdzielni.
3. Dostęp do Strefy Członka udzielany jest każdemu Członkowi Spółdzielni, który wystąpi o udzielenie takiego dostępu (login i hasło).

§ 3

1. Członek Spółdzielni Mieszkaniowej ma prawo otrzymania odpisu statutu i regulaminów oraz kopii uchwał organów spółdzielni, protokołów obrad organów, protokołów lustracji , rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, jak również do wglądu do powyższych dokumentów.
2. Koszty sporządzania odpisów i kopii tych dokumentów, za wyjątkiem statutu i regulaminów uchwalonych na podstawie statutu pokrywa członek Spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie.
3. 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 członkowi pisemnej odmowy.

4. Spółdzielnia może odmówić wglądu do informacji, które znajdują się w dokumentach Spółdzielni (protokołach obrad organów, uchwałach itp.), które są chronione odrębnymi przepisami.
5. Jeżeli w dokumentach znajdują się dane osobowe osób trzecich bądź tajemnice przedsiębiorstw, z którymi Spółdzielnia współpracuje, udostępniane dokumenty zostaną przygotowane w taki sposób aby dane te pozostały nieujawnione.

§ 4

1. Pisemny wniosek członka Spółdzielni o sporządzenie kopii dokumentów lub udostępnienie dokumentów do wglądu, o których mowa w § 3 ust.1, z równoczesnym ich wskazaniem , należy kierować do Zarządu Spółdzielni .
2. Zarząd po analizie wniosku udostępni do wglądu dokumenty w siedzibie Spółdzielni, lub przekaże odpisy lub kopie za pobraniem stosownej opłaty pokrywającej koszty ich sporządzenia. Zryczałtowana wysokość kosztów wykonania odpisów lub kopii dokumentów wynosi:

- 1 strona formatu A – 4	- 5,00 zł netto + vat
- kolejna strona tego dokumentu o formacie A – 4	- 1,00 zł netto + vat
- 1 strona formatu A – 3	- 6,00 zł netto + vat
- kolejna strona tego dokumentu o formacie A – 3	- 1,20 zł netto + vat
3. Opłaty należy wносить na konto Spółdzielni przed sporządzeniem kopii zatwierdzonych przez Zarząd do udostępnienia dokumentów.
4. Odpisy lub Kopie dokumentów zakwalifikowanych przez Zarząd do udostępnienia zostaną wydane członkowi w terminie do 7 dni od daty wpływu na konto Spółdzielni kwoty wyliczonej zgodnie z zapisem § 4 ust.2.

5. Realizacja uprawnień członków do wglądu do dokumentów, o których mowa w § 3 ust.1, następować będzie po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikiem Spółdzielni, któremu wniosek do realizacji zlecono, przy zachowaniu minimum trzydniowego okresu na przygotowanie dokumentów.
6. Wgląd do dokumentów Spółdzielni, o których mowa w § 3 ust.1, będzie się odbywać w obecności pracownika Spółdzielni, którego sprawa dotyczy, w miejscu wskazanym przez Spółdzielnię .

§ 5

1. Członek Spółdzielni, który otrzymał kopie dokumentów, o których mowa w § 3 zobowiązuje się nie udostępniać tych dokumentów osobom trzecim, nie powielać ich ani nie rozpowszechniać w inny sposób.
2. Członek Spółdzielni ma obowiązek zachować w tajemnicy dane, o których dowiedział się podczas wglądu do dokumentów lub z otrzymanych kopii dokumentów.
3. Wykorzystanie udostępnionych dokumentów w sposób sprzeczny z Regulaminem oraz innymi przepisami prawa lub w sposób zagrażający interesowi Spółdzielni, osób trzecich lub członków Spółdzielni może skutkować poniesieniem indywidualnej odpowiedzialności odszkodowawczej na zasadach określonych między innymi w art. 415 i 471 kodeksu cywilnego, a także być podstawą wykluczenia z grona członków Spółdzielni w oparciu § 8 ust. 2 pkt c Statutu Spółdzielni.

§ 6

Wzór wniosku o sporządzenie odpisów/kopii dokumentów lub udostępnienie dokumentów do wglądu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 7

1. Regulamin niniejszy został zatwierdzony do realizacji uchwałą Rady Nadzorczej SM ENERGETYK nr 582/24/17 z dnia 29.08.2017.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia .
3. Z dniem uchwalenia niniejszego Regulaminu przestaje obowiązywać Regulamin udostępniania dokumentów Członkom SM ENERGETYK z dnia 26 lutego 2014.

Spółdzielnia Mieszkaniowa ENERGETYK

Załącznik nr 1.

.....
imię i nazwisko

Gliwice dn.

.....
Adres

.....
Telefon kontaktowy

Do Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej
„ ENERGETYK”

WNIOSEK

Na podstawie art.8’ ust.1 i 2 Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych oraz art. 18 § 2 pkt 3 i § 3 Ustawy Prawo spółdzielcze, w oparciu o Regulamin udostępniania dokumentów Spółdzielni Mieszkaniowej „ Energetyk” wnioskuję o :

1. umożliwienia mi zaznajomienia się z następującymi dokumentami * :

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

2. otrzymania kopii następujących dokumentów, których koszty sporządzenia pokryję osobiście , poprzez wpłatę na konto Spółdzielni należności wyliczonej zgodnie z zapisem § 4 ust.2 Regulaminu udostępniania dokumentów Spółdzielni Mieszkaniowej „ Energetyk” * :

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

* wypełnić właściwe pole

Oświadczam jednocześnie, że jestem członkiem Spółdzielni Mieszkaniowej „ Energetyk” , a uzyskane informacje i kopie dokumentów wykorzystam do wykonania moich praw członka Spółdzielni .

.....
Data , czytelny podpis

DECYZJA ZARZĄDU

Wniosek został rozpatrzony przez Zarząd pozytywnie , negatywnie *

*właściwie podkreślić

Uzasadnienie decyzji w przypadku odmowy

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

Wykonanie decyzji powierza się

nazwa komórki organizacyjnej

.....
podpis Prezesa Zarządu

Realizacja wniosku :

1.Potwierdzam zapoznanie się z dokumentami o których udostępnienie wnioskowałam/em(am)*.

.....
Podpis pracownika Spółdzielni

.....
Data i podpis członka

2. Potwierdzam otrzymanie dokumentów o których kopie wnioskowałam/em(am).

.....
Podpis pracownika Spółdzielni

.....
Data i podpis członka

* wypełnić właściwe pole