

Uchwała nr 1/IX/2015

Zarządu SBM „Kwitnąca” z dnia 08.09.2015 r.

w sprawie udostępniania i wydawania kopii dokumentów Spółdzielni członkom Spółdzielni i osobom niebędącym członkami Spółdzielni.

Podstawa prawna:

1. ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. 2013 poz. 1443 ze zm.),
2. ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz.U. 2013 poz. 1222 ze zm.),
3. ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. 2014 poz. 1182 ze zm.),
4. Statut SBM „Kwitnąca”.

§ 1

1. Członek SBM „Kwitnąca” ma prawo przeglądać następujące dokumenty Spółdzielni:

1. Statut;
2. obowiązujące regulaminy;
3. uchwały i protokoły obrad organów Spółdzielni;
4. protokoły lustracji;
5. roczne sprawozdania finansowe;
6. faktury i umowy zawierane przez SBM „Kwitnąca” z osobami trzecimi.

2. Członek SBM „Kwitnąca” może otrzymać kserokopie dokumentów wskazanych w § 1 ust. 1 pkt 1-6. W przypadku faktur i umów zawieranych z osobami trzecimi, Spółdzielnia może odmówić wglądu do tych dokumentów 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 szkodę. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie.

3. Spółdzielnia może odmówić członkowi wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi, jeżeli osoby te zastrzegą poufność zawieranych umów. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie.

4. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, w terminie siedmiu dni od dnia doręczenia członkowi pisemnej odmowy, może złożyć wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia tych umów.

§ 2

1. Pisemny wniosek członka Spółdzielni o udostępnienie dokumentów do wglądu lub sporządzenie kopii dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1-6, powinien być złożony bezpośrednio do Zarządu Spółdzielni lub wysłany listem poleconym na adres Spółdzielni.
2. Zarząd zobowiązany jest udostępnić do wglądu żądane przez członka dokumenty w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w Spółdzielni lub dnia odebrania korespondencji na pocztę.
3. Przeglądanie dokumentów odbywa się przez członka osobiście w siedzibie Spółdzielni, w ustalonym terminie, uwzględniającym zapis § 2 ust. 2, w obecności członka Zarządu lub Rady Nadzorczej Spółdzielni.
4. Zabrania się podczas przeglądania fotografowania, skanowania i zapisywania w inny sposób dokumentów, o których mowa w § 1 niniejszego regulaminu.
5. Kserokopia dokumentu wydane na wniosek członka Spółdzielni opatrzona jest pieczęcią Spółdzielni i adnotacją „dokument SBM „Kwitnąca” wydany na wniosek (*nazwisko i imię członka Spółdzielni*) - zakaz powielania i rozpowszechniania”.
6. Zarząd prowadzi rejestr wniosków wraz z wykazem udostępnionych i wydanych dokumentów.

§ 3

1. Kopie dokumentów wskazanych w § 1 ust. 1 pkt 1 i 2 wydawane są członkowi Spółdzielni nieodpłatnie, w 1 egzemplarzu. Kolejne wydanie kopii tych samych dokumentów będzie odpłatne wg stawek dotyczących dokumentów z § 1 ust. 1 pkt 3-6.
2. Cennik sporządzania kopii dokumentów stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
3. W przypadku nieodebrania przez członka Spółdzielni zamówionych dokumentów, kwotą za ich wykonanie (o której mowa w § 3 ust. 2) obciążone będzie jego konto czynszowe.

§ 4

1. Osoby niebędące członkami SBM „Kwitnąca” mogą mieć wgląd lub otrzymać kserokopie dokumentów wskazanych w § 1 ust. 1 pkt 1-2.
2. Pozostałe dokumenty wskazane w § 1 mogą być udostępniane tylko członkom Spółdzielni.
3. Osoby niebędące członkami Spółdzielni otrzymują kopie dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 1 odpłatnie wg cennika wskazanego w § 3 ust. 2.
4. Procedura wnioskowania o udostępnienie dokumentów wskazana w § 2 obowiązuje także osoby niebędące członkami Spółdzielni.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załączniki:

1. cennik sporządzania kopii dokumentów – uchwała nr 2/IX/2015 z dn. 8.09.2015
2. wniosek dot. statutu i regulaminów
3. wniosek dot. dokumentów z § 1 ust. 1 pkt 3-6.

EgH. (w)

EgH.

Członek Zarządu

(w)sean

Prezes Zarządu

SPÓŁDZIELNIA
BUDOWLANO-MIESZKANIOWA
"KWITNĄCA"
01-926 Warszawa, ul. Kwitnaca 6 m 34
NIP: 118-13-41-052

Warszawa, dnia

Członek Spółdzielni/osoba niebędąca członkiem*

.....

imię i nazwisko

.....

adres stałego zameldowania

tel:

e- mail:

WNIOSEK NR/

W oparciu o zapisy

uchwały Zarządu nr 1/IX/2015 z dnia 08.09.2015 r. w sprawie udostępniania i wydawania kopii dokumentów członkom SBM „Kwitnąca” i osobom niebędącym członkami Spółdzielni

zwracam się o udostępnienie /wydanie kopii*:

statutu SBM „Kwitnąca”

Regulaminu

Regulaminu

Regulaminu

O terminie udostępnienia do wglądu/sporządzenia kopii w/w dokumentów Zarząd Spółdzielni poinformuje członka Spółdzielni w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

*Data i czytelni podpis członka Spółdzielni/
osoby niebędącej członkiem**

*niepotrzebne skreślić

*data i podpis członka Zarządu
przyjmującego wniosek*

Ejst.
WJ

Kwituję odbiór kopii dokumentów:

.....

.....

.....

.....

Razem stron

Warszawa, dnia

Członek Spółdzielni

.....

imię i nazwisko

.....

adres stałego zameldowania

tel:

e- mail:

WNIOSEK NR/

W oparciu o zapisy

uchwały Zarządu nr 1/IX/2015 z dnia 08.09.2015 r. w sprawie udostępniania i wydawania kopii dokumentów Spółdzielni członkom Spółdzielni i osobom niebędącym członkami Spółdzielni.

zwracam się o udostępnienie/wydanie kopii*:

Uchwał.....w sprawie:.....

(nazwa organu Spółdzielni)

Protokołów.....w sprawie:

(nazwa organu Spółdzielni)

Rocznego sprawozdania finansowego za rok

Inne.....

Zobowiązuję się nie wykorzystywać pozyskanych informacji/dokumentów w sposób mogący spowodować szkodę dla Spółdzielni lub osób trzecich (prawnych i fizycznych).

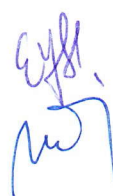
Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów ustawy z dn. 29.08.1997 r o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów odnoszących się do przetwarzania danych.

O terminie udostępnienia do wglądu/sporządzenia kopii w/w dokumentów lub odmowie Zarząd Spółdzielni poinformuje członka Spółdzielni w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

Data i czytelni podpis członka Spółdzielni

*data i podpis członka Zarządu
przyjmującego wniosek*

*niepotrzebne skreślić



Kwituję odbiór kopii dokumentów:

.....

.....

.....

.....

Razem stron