

**REGULAMIN DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
„SADYBA” W KATOWICACH,
o jakich mowa w art.18 ust 2 Ustawy Prawo spółdzielcze
oraz art. 81 Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych**

§1

Każdy członek Spółdzielni Mieszkaniowej „Sadyba” w Katowicach ma prawo do:

1. nieodpłatnego otrzymania odpisu statutu Spółdzielni i regulaminów uchwalanych na postawie statutu,
2. odpłatnego otrzymania kopii:
 - a) uchwał organów Spółdzielni,
 - b) protokołów obrad organów Spółdzielni,
 - c) protokołów lustracji,
 - d) rocznych sprawozdań finansowych,
 - e) faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi,
3. zaznajamiania się z:
 - a) uchwałami organów Spółdzielni,
 - b) protokołami obrad organów Spółdzielni,
 - c) protokołami lustracji,
 - d) rocznymi sprawozdaniami finansowymi,
 - e) umowami zawieranymi przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.

§2

1. Odpisy statutu oraz regulaminów wydawane są członkom spółdzielni w biurze Spółdzielni na pisemny wniosek, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni od zgłoszenia wniosku.
2. Odpisy dokumentów, o których mowa w ust. 1 wydawane są nieodpłatnie.
3. Wzór wniosku o wydanie odpisu statutu oraz regulaminów uchwalanych na postawie statutu stanowi Załącznik 1 do niniejszego regulaminu, i jest on dostępny w miejscu wskazanym jako miejsce odbioru dokumentów.

§3

1. Kopie uchwał organów Spółdzielni, protokołów obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych, faktur i umów zawieranych przez spółdzielnię z osobami trzecimi wydawane są członkom w biurze SM „SADYBA” na pisemny wniosek, **w terminie 14 dni** od dnia złożenia i opłacenia wniosku.
2. Kopie dokumentów, o których mowa w ust. 1 wydawane są za odpłatnością, stanowiącą koszt sporządzenia kopii dokumentów, wynoszącą **0,20 zł za każdą stronę dokumentu**.
3. Wzór wniosku o wydanie odpisu statutu oraz regulaminów stanowi Załącznik 2 do niniejszego regulaminu, i jest on dostępny w miejscu wskazanym jako miejsce odbioru dokumentów.
4. We wniosku wnioskodawca jest zobowiązany do precyzyjnego wskazania dokumentów, o których kopię wnosi, w tym podania numerów stron dokumentów wielostronnych.

§4

1. Uchwały organów Spółdzielni, protokoły obrad organów Spółdzielni oraz protokoły lustracji, roczne sprawozdania finansowe oraz umowy zawierane przez Spółdzielnię z osobami trzecimi udostępniane są członkowi spółdzielni do wglądu wyłącznie w siedzibie Spółdzielni, w poniedziałki w godzinach od 14⁰⁰ do 16⁰⁰, we wtorki w godzinach od 10⁰⁰ do 12⁰⁰, na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.
2. Dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 udostępniane są na podstawie pisemnego wniosku składanego w siedzibie Spółdzielni według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, dostępnego w siedzibie Spółdzielni.
3. Spółdzielnia poinformuje członka pisemnie lub telefonicznie w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o wyznaczonym terminie i godzinach udostępnienia żądanych dokumentów.
4. Termin przeglądania dokumentów może zostać wyznaczony w ciągu 21 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Udostępnianie członkowi spółdzielni dokumentów, o których mowa w ust. 1 może nastąpić jedynie po uprzedniej weryfikacji tożsamości członka, oraz wyłącznie w obecności upoważnionego pracownika Spółdzielni.
6. Przeglądanych dokumentów nie można wynosić poza pomieszczenie przeznaczone do ich przeglądania, kserować, fotografować ani utrzymywać w jakiegokolwiek formie. Osoba przeglądająca dokumenty może podczas ich przeglądania sporządzać odręczne notatki.

§5

1. Umowy zawierane przez Spółdzielnię z osobami trzecimi oraz faktury udostępniane są członkowi na zasadach określonych w § 3 i 4, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zarząd Spółdzielni może odmówić udostępnienia umów i faktur, o których mowa w ust. 1, w przypadku, gdy:
 - a) naruszałoby to prawa osób trzecich;
 - b) istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i przez to wyrządzi Spółdzielni znaczną szkodę.
3. Za naruszające prawa osób trzecich uważa się w szczególności udostępnienie takiej umowy lub faktury, która zawiera informacje chronione przepisami prawa, stanowi tajemnicę osoby trzeciej lub narusza prywatność osoby trzeciej.
4. Odmowa udostępnienia umowy lub faktury wyrażana jest na piśmie i doręczana listem poleconym członkowi spółdzielni w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku przez Spółdzielnię.
5. Członek spółdzielni, któremu odmówiono wglądu do faktur lub umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi może złożyć wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia tych faktur lub umów. Wniosek należy złożyć w terminie 7 dni od dnia doręczenia członkowi pisemnej odmowy.

§6

1. Spółdzielnia prowadzi „Rejestr udostępniania dokumentów”, w którym wpisuje się:
 - a) numer porządkowy i datę wpływu wniosku,
 - b) imię i nazwisko członka, który zaznajamiał się z dokumentami, lub który ich odpisów zażądał,
 - c) godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia zaznajamiania się z dokumentami, lub datę wydania odpisów dokumentów,

- d) wykaz udostępnionych dokumentów,
 - e) podpis osoby, o której mowa w pkt. b).
2. Do rejestru załącza się wnioski członków o udostępnienie dokumentów oraz kopie otrzymanej i wysłanej w tej sprawie korespondencji.

§7

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 20.02.2008 r.