

Ustalania wysokości opłat od czynności prawnych i faktycznych oraz w związku z wydawaniem dokumentów dla potrzeb członków i innych osób w Spółdzielni Mieszkaniowej „Hutnik” w Zawierciu .

Niniejszy regulamin zostaje wydany na podstawie:

- art.18 ustawy z dnia 16 września 1982r Prawo spółdzielcze,
- art.. 81 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 grudnia 2000r o spółdzielniach mieszkaniowych,
- §48 ust.1 pkt.27 i §1501 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Hutnik” w Zawierciu zatwierdzonym przez ZPCz w dniu 14.12.2009r zarejestrowanym w Sądzie Rejonowym w Częstochowie.

§1

Członek Spółdzielni ma prawo otrzymania odpisu statutu i regulaminów, zaznajamiania się z uchwałami organów Spółdzielni, protokołami obrad organów Spółdzielni, protokołami lustracji, rocznymi sprawozdaniami finansowymi i z działalności Spółdzielni, a także z umowami zawieranymi przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.

Członek Spółdzielni ma prawo otrzymania kopii uchwał organów spółdzielni i protokołów obrad organów spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych i z działalności Spółdzielni.

Kopie uchwał dotyczące spraw indywidualnych członków Spółdzielni i pracowników nie są udostępniane.

Koszty sporządzania kopii dokumentów, o których mowa w ust. 2, z wyjątkiem statutu i regulaminów uchwalonych na podstawie statutu, pokrywa członek Spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie.

Spółdzielnia pobiera opłaty od czynności prawnych i faktycznych oraz opłaty od sporządzenia i wydania kopii dokumentów.

Opłaty określa Zarząd Spółdzielni (załącznik nr 1 do Regulaminu).

§2

Udostępnianie dokumentów do wglądu lub w formie kserokopii, o których mowa w §1 odbywa się na pisemny wniosek członka Spółdzielni (załącznik nr 2 do Regulaminu). Wniosek powinien zawierać dokładną nazwę dokumentu i jego zakres tematyczny oraz zostać sprecyzowany w stopniu umożliwiającym identyfikację żadanego dokumentu. Spółdzielnia dokonuje czynności prawnych i faktycznych oraz udostępnia dokumenty, o których mowa w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu, zgodnie z rzeczywistym stanem danej sprawy, wynikającej z dokumentacji źródłowej w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

Zaznajamianie się dokumentami o których mowa w §1 odbywa się w siedzibie Spółdzielni w obecności pracownika Spółdzielni.

Członek stwierdza podpisem realizację wniosku, tzn. że w określonym dniu zapoznał się z dokumentami wymienionymi we wniosku lub otrzymał kopię dokumentów (załącznik nr 3 do Regulaminu).

Zabrania się skanowania, fotografowania, kopiowania w jakikolwiek sposób dokumentów udostępnionych do wglądu.

§3

Zarząd Spółdzielni może odmówić członkowi wglądu do umów zawartych 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 szkodę Spółdzielni. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie. Zarząd Spółdzielni może odmówić wydania kopii faktur i umów zawartych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, jeżeli w ocenie Zarządu mogłoby to naruszyć prawa tych osób lub zagrażać interesowi Spółdzielni. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie.

Odmowa udostępnienia dokumentów następuje przede wszystkim z powodu ochrony tajemnicy handlowej oraz ochrony danych osobowych, do której przestrzegania Spółdzielnia jest zobowiązana na podstawie przepisów prawa i zawartych umów.

§4

Członek Spółdzielni, który otrzymał kopie dokumentów, o których mowa w §1 nie może udostępniać tych dokumentów osobom trzecim, powielać ich ani rozpowszechniać w inny sposób

Członek Spółdzielni ma obowiązek zachować w tajemnicy dane, o których dowiedział się podczas przeglądania dokumentów lub z otrzymanych kopii dokumentów. Członek Spółdzielni może wykorzystać dane uzyskane z udostępnionych dokumentów tylko w celach związanych ze Spółdzielnią i w jej interesie. Wykorzystanie udostępnionych dokumentów w sposób sprzeczny z Regulaminem oraz innymi przepisami prawa lub w sposób zagrażający interesowi Spółdzielni, osób trzecich lub innych członków Spółdzielni może stać się podstawą wykluczenia z grona członków Spółdzielni w oparciu o §13 ust.2 pkt.1 statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Hutnik”.

§5

1. Opłaty dotyczące zaświadczeń i kopii dokumentów określone w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu są wpłacane w kasie Spółdzielni lub na konto bankowe Spółdzielni przed wydaniem dokumentu
2. Opłatami dotyczącymi wezwań do zapłaty oraz korespondencji poleconej obciążony zostanie adresat, do którego kierowana jest korespondencja.

Potwierdzeniem uiszczenia opłaty, określonej w niniejszym Regulaminie jest dowód wpłaty, którego kserokopię składa się do akt danej sprawy, załatwionej przez Spółdzielnię. Wpływy z opłat wymienionych w niniejszym Regulaminie, przeznaczone są na pokrycie kosztów dokonywania czynności prawnych i faktycznych oraz kosztów wydawania kopii dokumentów.

§6

Spółdzielnia prowadzi rejestr udostępnianych dokumentów oraz wydawanych kserokopii dokumentów. Członek Spółdzielni, któremu zostały udostępnione do wglądu dokumenty lub otrzymał kopię dokumentów o których mowa w §1 niniejszego Regulaminu składa oświadczenie, że zapoznał się z treścią Regulaminu oraz, że będzie przestrzegał zasad z niego wynikających i przepisów o ochronie danych osobowych.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§7

Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni w dniu 16.08.2016r Uchwałą nr 36/2016 i obowiązuje od dnia jego uchwalenia.