

REGULAMIN
UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI CZŁONKOM MIĘDZYKĄŁADOWEGO SPÓŁDZIELCZEGO
ZRZESZENIA BUDOWY DOMÓW MIESZKALNYCH „OCHOTA” W WARSZAWIE

§ 1

Przedmiotem niniejszego Regulaminu jest ustalanie zasad i warunków udostępniania członkom Międzyzakładowego Spółdzielczego Zrzeszenia Budowy Domów Mieszkalnych „Ochota” w Warszawie wskazanej w Regulaminie dokumentacji.

§ 2

1. Członkowie Międzyzakładowego Spółdzielczego Zrzeszenia Budowy Domów Mieszkalnych „Ochota” w Warszawie, zwanej w dalszej części Regulaminu „Spółdzielnią”, mają prawo do otrzymania, na zasadach wskazanych w niniejszym Regulaminie, następujących dokumentów:
 - a) odpisu statutu Międzyzakładowego Spółdzielczego Zrzeszenia Budowy Domów Mieszkalnych „Ochota” w Warszawie,
 - b) odpisu uchwalonych przez Spółdzielnię regulaminów,
 - c) kopii uchwał organów spółdzielni i protokołów obrad organów spółdzielni,
 - d) kopii protokołów lustracji,
 - e) kopii rocznych sprawozdań finansowych
 - f) kopii faktur i umów zawieranych przez spółdzielnię z osobami trzecimi.
2. Upoważnieni do tego pracownicy Spółdzielni, przed wydaniem żądanej dokumentacji, będą mieli prawo do każdorazowego sprawdzania, czy osoba wnioskująca o wydanie odpisu, kserokopii lub o wgląd do dokumentów, o których mowa w ust. 1, posiada prawa członka Spółdzielni.
3. Wskazane w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu uprawnienia członków Spółdzielni mogą ulec ograniczeniu w przypadku, gdy ujawnienie określonych informacji byłoby sprzeczne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności gdyby ujawnienie informacji mogło naruszać przepisy ustawy o ochronie danych osobowych lub naruszało prawnie chronione dobra osobiste osób trzecich.
4. Statut spółdzielni mieszkaniowej, regulaminy, uchwały i protokoły obrad organów Spółdzielni, a także protokoły lustracji i roczne sprawozdanie finansowe powinny być udostępnione na stronie internetowej Spółdzielni w terminie 30 dni od ich uchwalenia lub zatwierdzenia.

§ 3

1. Członkowie Spółdzielni mogą na swój pisemny wniosek otrzymać bezpłatnie odpis statutu Spółdzielni i regulaminów uchwalonych na podstawie tegoż statutu.
2. Odpisy i kserokopie pozostałych dokumentów, niewskazanych w ust. 1 powyżej, a wymienionych w § 2 ust. 1 wydawane są odpłatnie.

§ 4

1. Koszt kserokopii jednej strony dokumentów wymienionych w § 3 ust. 2 będzie określać kalkulacja sporządzona przez Zarząd Spółdzielni i zatwierdzona przez Radę Nadzorczą Spółdzielni.
2. Ustalona opłata za wykonanie kserokopii dokumentów może obejmować wyłącznie rzeczywiste koszty, wynikające z wydania kopii dokumentów.
3. Opłatę o której mowa w ust. 1 dokonuje się na rachunek bankowy Spółdzielni wskazany PKO BP 90 1440 1299 0000 0000 0229 2308 bądź w kasie Spółdzielni.
4. Wydanie odpisów i kserokopii dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 1 dokonuje się w siedzibie Spółdzielni w godzinach i dniach urzędowania jej biura.
5. Odpisy i kserokopie dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 2 mogą zostać wydane członkowi Spółdzielni po pokryciu przez niego kosztów ich sporządzenia i okazaniu dowodu ich uiszczenia.
6. Odbiór dokumentów wymienionych we wniosku odbywa się osobiście przez zainteresowanego i jest potwierdzany przez członka Spółdzielni na dokumencie złożonego wniosku o wydanie dokumentacji.

§ 5

1. Członek Spółdzielni wnoszący o wydanie odpisów lub kserokopii dokumentów, o których mowa § 2 ust. 1 winien złożyć w Spółdzielni pisemny wniosek zawierający jego dane osobowe, numer telefonu do kontaktu, adres zamieszkania, dokładną nazwę dokumentu oraz jego zakres.
2. Jeśli we wniosku nie określono, w sposób umożliwiający jego identyfikację, nazwę żądanego dokumentu, lub wniosek zawiera inne braki lub niejasności, upoważniony do tego pracownik Spółdzielni może telefonicznie lub w innej formie wezwać wnoszącego o doprecyzowanie wniosku.
3. Wzór wniosku o wydanie dokumentów stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6

1. Jeżeli w dokumentach znajdują się dane osobowe innych osób, tajemnice przedsiębiorstwa lub inne informacje podlegające ochronie na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, członek Spółdzielni może otrzymać kserokopię żądanych dokumentów z zaciemnionym miejscem tych danych w taki sposób, by dane te pozostawały nieujawnione.
2. Jeżeli mimo zastosowania środków wskazanych w ust. 1 doszłoby do naruszenia norm prawnych spowodowanych ujawnieniem żądanych dokumentów Spółdzielnia może odmówić członkowi Spółdzielni wglądu do tych dokumentów lub wydania ich kserokopii.
3. 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.

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.

§ 7

1. Spółdzielnia, z zastrzeżeniem § 4 i § 6 niniejszego Regulaminu, zobowiązana jest wydać wnioskowane dokumenty członkowi Spółdzielni w ciągu 7 dni roboczych od daty doręczenia Spółdzielni prawidłowo uzupełnionego wniosku. / Wydawanie kserokopii oraz udostępnianie do wglądu dokumentów odbywać się będzie w każdy czwartek w godzinach od 10.00 do 17.30 w siedzibie Spółdzielni.
2. Termin wskazany w ust. 1 ulega zawieszeniu do czasu uzupełnienia przez wnioskodawcę braków lub niejasności wniosku.
3. W przypadku braku odebrania wnioskowanej dokumentacji w terminie 40 dni od daty doręczenia Spółdzielni prawidłowo uzupełnionego wniosku lub nieuzupełnienia wniosku w terminie 14 dni od daty wezwania członka do wyjaśnienia niejasności lub uzupełniania wniosku, Spółdzielnia uzna że wniosek o wydanie dokumentów, został przez wnioskującego skutecznie cofnięty.

§ 8

1. Członek może wystąpić do Spółdzielni z żądaniem wglądu w dokumenty wymienione w § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek w sprawie udostępnienia dokumentów do wglądu winien być złożony w Spółdzielni na piśmie i zawierać dane osobowe wnioskującego o udostępnienie członka Spółdzielni, numer telefonu do kontaktu, adres jego zamieszkania, dokładną nazwę żądanego dokumentu oraz jego zakres.
3. Jeśli we wniosku nie określono, w sposób umożliwiający jego identyfikację, nazwę żądanego dokumentu lub wniosek zawiera inne braki lub niejasności, upoważniony do tego pracownik Spółdzielni może telefonicznie lub w innej formie wezwać wnioskującego o doprecyzowanie wniosku.
4. Wzór wniosku o wydanie dokumentów stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Do wniosku o wgląd w dokumenty stosuje się odpowiednio postanowienia § 2 ust. 2 i 3 oraz § 6 Regulaminu.
6. Spółdzielnia, z zastrzeżeniem § 6, zobowiązana jest do udostępnienia do wglądu żądanych przez członka Spółdzielni dokumentów w terminie 5 dni roboczych od daty doręczenia Spółdzielni prawidłowo uzupełnionego wniosku.
7. Wnioskowane dokumenty okazują wyznaczonemu do tego pracownicy Spółdzielni w pomieszczeniu wskazanym przez Spółdzielnię w obecności pracownika Spółdzielni w dniu i godzinach ustalonych z pracownikiem Spółdzielni.

8. W przypadku braku stawiennictwa członka Spółdzielni na dwa uzgodnione z członkiem Spółdzielni do przeglądania dokumentacji terminy lub nieuzupełnienie wniosku w terminie 14 dni od daty wezwania członka do wyjaśnienia niejasności lub uzupełniania wniosku, Spółdzielnia uzna że wniosek o udostępnienie dokumentacji, został przez wnioskującego skutecznie cofnięty.
9. Członek Spółdzielni potwierdza udostępnienie mu dokumentacji złożeniem na wniosku oświadczenia, że w określonym dniu zapoznał się z dokumentami wymienionymi we wniosku.

§ 9

1. Zarząd Spółdzielni każdorazowo wyznaczy pracownika do sporządzania kserokopii lub okazywania do wglądu dokumentów określonych w § 2 ust. 1
2. Pracownik do którego kierowany jest wniosek o udostępnienie kserokopii dokumentów, sporządza kserokopie zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie, przekazuje dane do ustalonego przez Zarząd pracownika, który sporządza fakturę za wykonane kserokopie. Fakturę przejmuje pracownik prowadzący sprawę i wręcza ją zainteresowanemu członkowi do uregulowania we wcześniej umówionym terminie.

§ 10

1. W przypadku spraw nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się postanowienia Statutu Spółdzielni.
2. Wszystkie postanowienie niniejszego Regulaminu powinny być interpretowane w zgodzie z powszechnie obowiązującymi normami prawnymi wynikającymi w szczególności z następujących aktów prawnych:
 - a. ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (Dz.U.2016.21 t.j. z dnia 7.01.2016)
 - b. ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz.U.2013.1222 t.j. z dnia 17.10.2013),
 - c. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 t.j. z dnia 28.06.2016).
3. Integralną częścią niniejszego Regulaminu stanowią Załączniki nr 1 i 2.

§ 11

Niniejszy Regulamin został uchwalony Uchwałą Zarządu z dnia 25.01.2017 r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezes Zarządu
mgr inż. Tomasz Wesółowski

.....
(imię i nazwisko zainteresowanego)

.....
(adres)

.....
(telefon kontaktowy)

**Zarząd Międzyzakładowego Spółdzielczego Zrzeszenia Budowy Domów Mieszkalnych
„Ochota” w Warszawie
ul. Opaczewska 43
02-201 Warszawa**

WNIOSEK O WYDANIE DOKUMENTÓW

Wnoszę o wydanie mi odpisu*/sporządzenia kopii* następujących dokumentów:

(proszę dokładne określenie wnioskowanego dokumentu, poprzez podanie nazwy i przedmiotu dokumentu, daty jego sporządzenia oraz ewentualnego numeru. Proszę także wskazać czy dokument ma być skopiowany w całości czy w części, a jeśli w części to w jakim zakresie):

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

Oświadczam, że jestem członkiem Międzyzakładowego Spółdzielczego Zrzeszenia Budowy Domów Mieszkalnych „Ochota” w Warszawie o numerze członkowskim

.....
/data i czytelny podpis wnioskodawcy/

Oświadczam, iż dnia odebrałem wszystkie objęte wnioskiem*/wskazane w punktach/-cie* dokumenty.

.....
/data i czytelny podpis wnioskodawcy/

*niewłaściwe skreślić



.....
(imię i nazwisko zainteresowanego)

.....
(adres)

.....
(telefon kontaktowy)

**Zarząd Międzyzakładowego Spółdzielczego Zrzeszenia Budowy Domów Mieszkalnych
„Ochota” w Warszawie**
ul. Opaczewska 43
02-201 Warszawa

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTÓW DO WGLĄDU

Wnoszę o udostępnienie następujących dokumentów:

(proszę dokładne określenie wnioskowanego dokumentu, poprzez podanie nazwy i przedmiotu dokumentu, daty jego sporządzenie oraz ewentualnego numeru. Proszę także wskazać czy dokument ma być udostępniony w całości czy w części, a jeśli w części to w jakim zakresie):

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

Oświadczam, że jestem członkiem Międzyzakładowego Spółdzielczego Zrzeszenia Budowy Domów Mieszkalnych „Ochota” w Warszawie o numerze członkowskim

.....
/data i czytelny podpis wnioskodawcy/

Oświadczam, iż dnia udostępniono mi do wglądu wszystkie objęte wnioskiem*/wskazane w punktach/-cie* dokumenty.

.....
/data i czytelny podpis wnioskodawcy/

*niewłaściwe skreślić