

REGULAMIN KORZYSTANIA PRZEZ CZŁONKÓW Z DOKUMENTACJI SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „JEDNOŚĆ” W OSTRÓDZIE

§ 1

1. Członek Spółdzielni ma prawo na jego wniosek pisemny otrzymać odpis Statutu Spółdzielni i regulaminów uchwalonych na jego podstawie oraz kopii uchwał organów Spółdzielni i protokołów obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
2. Członek ma prawo zapoznania się z dokumentami, o których mowa wyżej w siedzibie Spółdzielni, w terminie ustalonym przez Zarząd, w obecności pracownika Spółdzielni.

§ 2

1. Członek Spółdzielni ma prawo do bezpłatnego otrzymania odpisu obowiązującego Statutu Spółdzielni oraz regulaminów uchwalonych na podstawie Statutu.
2. Na wniosek członka Spółdzielni zostanie odpłatnie sporządzona kopia wskazanych przez niego dokumentów, wymienionych w § 1, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Spółdzielnia może odmówić sporządzenia kopii oraz wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi, jeżeli naruszałoby to prawa tych osób lub jeżeli istnieje uzasadniona obawa, że członek Spółdzielni wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni. Odmowa udostępnienia umów powinna być wyrażona na piśmie. Członek Spółdzielni, któremu odmówiono dostępu do umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, może złożyć wniosek do Sądu Rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia tych umów, w terminie 7 dni od dnia doręczenia umowy.
4. Członek nie może udostępniać otrzymanych kopii dokumentów osobom trzecim, powielać ich i rozpowszechniać.
5. Wykorzystywanie udostępnionych kopii dokumentów w celach nie związanych ze Spółdzielnią i w sposób zagrażający jej interesom, osobom trzecim bądź jej członkom, będzie skutkowało podjęciem przez Zarząd Spółdzielni działań prawem przewidzianych.
6. Członek, który uzyskał dostęp do dokumentów określonych w § 1 składa oświadczenie wg wzoru stanowiącego zał. Nr 2 do Regulaminu.

§ 3

1. Wnioski w sprawie sporządzenia kopii dokumentów, o których mowa w § 1 należy składać w sekretariacie Spółdzielni, które po zadekretowaniu przez Zarząd i zarejestrowaniu w rejestrze będą kierowane do odpowiednich działów.
2. Za przygotowanie dokumentów odpowiada kierownik działu lub pracownik przez niego upoważniony.
3. Każdy wydany dokument musi być potwierdzony imiennie przez kierownika działu oraz pieczęcią Spółdzielni.
4. Kopie dokumentów wydawane będą w sekretariacie Spółdzielni za pokwitowaniem i okazaniem dowodu opłaty, w każdy poniedziałek w godz. od 15⁰⁰ do 17⁰⁰.
5. Termin wydania kopii dokumentów nie może być dłuższy niż 14 dni.
6. Ustala się opłaty za sporządzenie kopii za wyjątkiem Statutu i Regulaminów wydanych na jego podstawie w wysokości :
 - a) 0,30 zł za każdą kopię pojedynczą formatu A4,
 - b) 0,60 zł za każdą kopię dwustronną formatu A4,
 - c) 0,60 zł za każdą kopię pojedynczą formatu A3,
 - d) 1,20 zł za każdą kopię dwustronna formatu A3,
7. Sekretariat Spółdzielni założy rejestr wg załącznika nr 1.

§ 4

1. Regulamin został uchwalony przez Zarząd Spółdzielni w dniu 14.05.2013 roku.
2. Jednocześnie traci moc Regulamin korzystania przez członków z dokumentacji Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko – Własnościowej „Jedność” w Ostródzie z dnia 23.06.2009 r.

Zarząd Spółdzielni

Ostróda, dnia.....

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w wyniku wglądu do otrzymanych dokumentów/kopii .

Oświadczam, że nie będę rozpowszechniał, powielał i udostępniał otrzymanych dokumentów/kopii osobom trzecim i wykorzystywał ich w sposób sprzeczny z obowiązującymi przepisami prawa, a w każdym przypadku, gdy miałyby to zagrażać interesowi Spółdzielni Mieszkaniowej „Jedność” w Ostródzie, jej członkom, bądź osobom trzecim.

Ponadto oświadczam, że będę przestrzegał zasad określonych w Regulaminie korzystania przez członków z dokumentacji Spółdzielni Mieszkaniowej „Jedność w Ostródzie i przepisach o ochronie danych osobowych.

.....
/podpis członka/