

**REGULAMIN**  
**dotyczący zasad udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej**  
**„Lokator” w Dąbrowie Górniczej**

**Podstawa Prawna:**

- Art. 18 § 3 ustawy z dnia 16 września 1982 r. *Prawo spółdzielcze* ( Tekst jednolity Dz. U. nr 188 z 2003r. poz. 1848 z późniejszymi zmianami )
- Art. 8<sup>1</sup> ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. *o spółdzielniach mieszkaniowych* ( Tekst jednolity Dz. U. Nr 119 z 2003 r. poz.1116 z późniejszymi zmianami )
- § 48 ust.4 Statutu Spółdzielni

**§ 1**

1. Spółdzielnia na pisemny wniosek członka zobowiązana jest do :
  - a) nieodpłatnego wydania odpisu lub kopii Statutu i obowiązujących w Spółdzielni regulaminów
  - b) odpłatnego wydania kopii uchwał i protokołów organów Spółdzielni, protokołów z lustracji oraz rocznych sprawozdań finansowych,
  - c) odpłatnego wydania kopii faktur i umów zawartych z osobami trzecimi , jeśli nie naruszają praw tych osób oraz nie istnieje uzasadniona obawa ,że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni ( art. 18 §3 ustawy *Prawo spółdzielcze*).
2. Wydanie odpisu lub kopii Statutu i/lub regulaminów nastąpi w terminie do 7 dni, licząc od dnia złożenia pisemnego wniosku.
3. Wydanie kopii dokumentów o których mowa w pkt.1 lit.b i c nastąpi nie później niż w terminie 14 dni licząc od dnia złożenia pisemnego wniosku.

**§ 2**

1. Miejscem wydania kopii dokumentów, określonych w § 1 pkt.1 jest Dział Organizacyjny i Spraw Pracowniczych Spółdzielni .
2. Pracownik w/w komórki organizacyjnej dokonuje weryfikacji czy wniosek złożyła osoba uprawniona.
3. Zweryfikowany wniosek przekazywany jest za potwierdzeniem do właściwej komórki organizacyjnej Spółdzielni , która w terminie do 5 dni od daty otrzymania wniosku :
  - uzgodni z członkiem Zarządu , czy dokument o którego kserokopię wносił członek spełnia wymogi art.8<sup>1</sup> ust.1 ustawy *o spółdzielniach mieszkaniowych* oraz nie narusza praw osób trzecich,
  - wykona kserokopię dokumentu i przekaze do Działu Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych.

4. Nie wydaje się kopii ani nie udostępnia umów , które zawierają klauzulę - osoby , z którą Spółdzielnia zawarła umowę - o nieudostępnianiu dokumentu osobie trzeciej.
5. O terminie i miejscu wydania kopii dokumentów powiadamia się członka w sposób uzgodniony z wnioskującym co najmniej 3 dni przed terminem ich wydania .
6. Dział Organizacyjny i Spraw Pracowniczych Spółdzielni prowadzi *Rejestr wydanych i udostępnianych dokumentów* zawierający następujące dane :
  - a) kolejny numer sprawy
  - b) datę wpływu wniosku o wydanie dokumentu
  - c) imię i nazwisko członka Spółdzielni oraz adres zamieszkania
  - d) nazwę wydanego / udostępnionego dokumentu
  - e) datę wydania /udostępnienia dokumentu
  - f) wysokość pobranej opłaty
  - g) podpis członka potwierdzający odbiór dokumentu
  - h) imię i nazwisko oraz podpis pracownika wydającego dokument
7. Na okoliczność czynności wydania kopii wskazanego dokumentu upoważniony pracownik w/w komórki organizacyjnej odnotowuje ten fakt w rejestrze , o którym mowa w pkt 6 .
8. Warunkiem wydania kopii dokumentów określonych w § 1 pkt 1 lit.b oraz c jest okazanie przez członka dowodu wpłaty wymaganej kwoty , wyliczonej zgodnie z § 4 Regulaminu na **konto Spółdzielni : PKO BP S.A. Oddział 1 Dąbrowa Górnicza Nr 23 1020 2498 0000 8802 0017 5091.**
9. Członek otrzymujący kopie dokumentów określonych w § 1 pkt 1 lit.b oraz c zobowiązany jest do:
  - pokwitowania wykazu otrzymanych kopii dokumentów
  - złożenia pisemnego oświadczenia , w którym zobowiązuje się do nieudostępniania innym osobom treści tych dokumentów oraz , że nie użyje ich do działań na szkodę Spółdzielni.

### §3

1. Spółdzielnia może odmówić wydania kopii faktur i 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.
2. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie, podpisanym przez dwóch członków Zarządu.

#### § 4

Oплата za wykonanie kserokopii 1 ( jednej) strony dokumentów (o których mowa w § 1 pkt 1 lit. b oraz c ) formatu A – 4 **wynosi 0,50 zł (netto)**. określonych w § 1 pkt 1 lit.b oraz c.

#### § 5

1. Dokumenty , o których mowa w § 1 pkt 1 wydawane są wyłącznie członkom Spółdzielni.
2. Regułem niniejszego regulaminu podlegają wyłącznie dokumenty , które w oparciu o odrębne przepisy Spółdzielnia ma obowiązek archiwizować.

#### § 6

Zasady postępowania określone w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio , jeżeli członek Spółdzielni wystąpi pisemnie o umożliwienie zaznajomienia się z dokumentami wyszczególnionymi w § 1 pkt.1 ( z wyłączeniem konieczności wnoszenia opłaty).

#### § 7

Regulamin został zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 7/2010 z dnia 25.01.2010 r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały.

Rada Nadzorcza  
SM "Lokator"  
w Dąbrowie Górniczej