REGULAMIN
udostępniania dokumentów członkom
Spółdzielni Mieszkaniowej im. Tadeusza Kościuszki w Krakowie

§ 1
Podstawa prawna

1. **Ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze** [ps] - art.18 §2 pkt.3 i §3, art.30, art.31, / Dz. U. z 1995 r. Nr 54, poz. 288 z późniejszymi zmianami /
2. **Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o Spółdzielniach mieszkaniowych [usm]** - art.4 ust.6^4, art.8^1, / Dz. U. z 2001r. Nr 4, poz. 27 z późniejszymi zmianami /
3. **Statut Spółdzielni Mieszkaniowej im. T. Kościuszki** - §14, §15, § 49 ust.2 pkt.7 oraz ust.3 – 6.
4. **Regulamin Samorządu Mieszkańców Nieruchomości** - § 2 ust.1 pkt.e

§ 2
Formy udostępniania dokumentów członkom

Spółdzielnia udostępnia członkom dokumenty dotyczące swojej działalności w następujący sposób:

1. Publikacja na stronie internetowej Spółdzielni ogólnodostępnych dokumentów, do których zalicza się:
   a/ Statut Spółdzielni,
   b/ regulaminy uchwalone na podstawie Statutu, dotyczące pracy organów samorządowych Spółdzielni oraz relacji członków ze Spółdzielnią.
   c/ zawiadomienie o zwołaniu Walnego Zgromadzenia, projekt porządku obrad, projekty uchwał i zgłoszonych poprawek do uchwał.
   d/ plany remontów w układzie rzeczowym,
   e/ gazetka spółdzielcza wydawana w formie nieregularnego informatora.
2. Publikacja na stronie internetowej Spółdzielni dokumentów dostępnych tylko dla członków Spółdzielni, do których zalicza się:
   a/ uchwały podjęte przez organy Spółdzielni,
   b/ protokoły z obrad organów Spółdzielni,
   c/ protokół lustracji,
   d/ roczne sprawozdanie finansowe (w tym roczne sprawozdanie Zarządu),
3. Możliwość osobistego zaznajomienia się członka (wglądu w siedzibie Spółdzielni) z treścią następujących dokumentów:
   a/ z wszystkimi materiałami publikowanymi na stronie internetowej wymienionymi w ust.1 i 2,
   b/ z rejestrem członków, w tym z danymi ustawowymi oraz innymi danymi umieszczonymi w rejestrze na podstawie Statutu Spółdzielni (np. dane o zadłużeniach i inne),
   c/ z fakturami i umowami zawieranymi przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, z uwzględnieniem § 6.
   d/ z kalkulacją opłat za eksploatację i utrzymanie lokalu w nieruchomości dotyczącej danego członka,
   e/ z planem remontów rzeczowo-finansowym dla nieruchomości dotyczącej danego członka.
4. Nieodpłatne wykonanie na wniosek członka odpisów następujących dokumentów:
   a/ Statutu Spółdzielni,
   b/ regulaminów uchwalonych na podstawie Statutu.
5. Odpłatne wykonanie na wniosek członka odpisów następujących dokumentów, wg cennika w § 5 ust.5:
   a/ uchwał podjętych przez organy Spółdzielni,
   b/ protokołów z obrad organów Spółdzielni,
   c/ protokółu lustracji,
   d/ rocznego sprawozdania finansowego,
   e/ faktur i umów wymienionych w ust.3 pkt. c,
   f/ kalkulacji opłat, o której mowa w ust.3 pkt. d,
   g/ wycinka planu remontów, o którym mowa w ust.3 pkt. e

§ 3
Zasady umieszczania dokumentów na stronie internetowej www.smk.pl

1. Terminy umieszczania na stronie www. poszczególnych dokumentów są następujące:
   a/ uchwały organów Spółdzielni - do 2-ch tygodni od ich podjęcia,
   b/ protokoły zebrań Rad Osiedli - do 2-ch tygodni od ich odbycia,
   c/ protokoły obrad Rady Nadzorczej - do 2-ch tygodni od ich zatwierdzeniu na następnym zebraniu Rady,
   d/ protokoły wraz z załącznikami z wszystkich części Walnego Zgromadzenia oraz protokół z Zebrania Przewodniczących Części Walnego Zgromadzenia w terminie do 1 miesiąca od daty ich odbycia,
   e/ protokół lustracji - w ciągu 1 miesiąca od daty jego sporządzenia,
   f/ roczne sprawozdanie finansowe, w tym sprawozdanie Zarządu – nie później niż na 21 dni przed terminem Walnego Zgromadzenia,
   g/ plany remontów - do 2-ch tygodni od daty ich uchwalenia przez Radę Nadzorczą.
2. Dokumenty publikowane na stronie www. są przechowywane w sposób usystematyzowany co najmniej przez okres 3-ch lat, a po tym terminie są przenoszone do archiwum strony internetowej.

§ 4
Tryb wglądu do dokumentów w siedzibie Spółdzielni

1. Dokumenty opublikowane na stronie internetowej, wym. w § 2 ust.1 i 2 bez względu na to jakiego okresu dotyczą, są dostępne dla członków do czytania w Spółdzielni bez wcześniejszego zgłaszania w każdy wtorek w godz.11.oo – 16.3o i każdy czwartek w godzinach 9.oo – 14.oo.
2. Dostęp członków do dokumentów niepublikowanych na stronie internetowej musi być poprzedzony złożeniem wniosku na piśmie, telefonicznie lub pocztą e-mail, uzgodnieniem z pracownikiem Spółdzielni terminu czytania oraz - w stosunku do dokumentów wym. w §2 ust.3 pkt. b, c, e - pisemnym wypełnieniem oświadczenia o obowiązku ochrony danych osobowych i ochrony tajemnicy gospodarczej. Terminy oczekiwania na udostępnienie tych dokumentów są następujące:
   a/ dostęp do przeglądania rejestru członków - do 3 dni,
   b/ bieżący plan remontów danej nieruchomości - do 3 dni,
   c/ bieżąca kalkulacja opłat za eksploatację lokalu - do 7 dni,
   d/ faktury i umowy za okres ostatnich 12 miesięcy - do 7 dni,
   e/ dokumenty archiwalne sprzed 12-ty miesięcy i więcej - do 14 dni,
3. Zaznajamianie się członka z dokumentami odbywa się w obecności pracownika Spółdzielni.
4. Czytający może sporządzać notatki.

§ 5
Tryb realizacji wniosków o sporządzanie kopii i odpisów dokumentów

1. Wniosek o sporządzenie odpisu Statutu lub Regulaminu, złożony przez członka pisemnie, telefonicznie lub pocztą e-mail jest zrealizowany nieodpłatnie najpóźniej w ciągu 3 dni (odbiór odpisu osobisty).
2. Wniosek członka o sporządzenie kopii pozostałych dokumentów znajdujących się na stronie internetowej wym. w § 2 ust .1 i 2 (uchwały, protokoły, sprawozdania, itd.) jest realizowany odpłatnie w ciągu 7 dni od daty złożenia.
3. Wniosek członka o sporządzenie kopii dokumentów niepublikowanych na stronie internetowej wym. w § 2 ust.5 pkt. e, f, g (faktury, umowy, kalkulacje, plany) oraz kopii niepublikowanych dokumentów archiwalnych jest realizowany odpłatnie w terminach identycznych jak terminy dostępu do wglądu określone w § 4 ust.2, a jeśli wniosek o sporządzenie kopii jest poprzedzony wnioskiem o dostęp do wglądu, to łączny termin może być wydłużony o dodatkowe 7 dni.
4. Kopie dokumentów wydawane członkom Spółdzielnia stempluje pieczęcią o treści "Dokument SM im. T. Kościuszki wydany na wniosek członka (nazwisko i imię). Zakaz powielania i rozpowszechniania"
5 Cennik sporządzania kopii dokumentów jest następujący:
   a/ 1 strona formatu A-4 - 0,10 zł
   b/ 1 strona formatu A-3 - 0,20 zł
6. Członek Spółdzielni przed otrzymaniem kopii pożądanych dokumentów, przedstawia pracownikowi Spółdzielni dowód wpłaty wymaganej kwoty w kasie Spółdzielni..

§ 6

Ograniczenia w dostępie do dokumentów

1. Spółdzielnia może odmówić członkowi 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 w ciągu 30 dni od daty wniosku członka.
2. Spółdzielnia może odmówić członkowi wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi w szczególności wówczas, gdy umowy te zawierają dane podlegające ochronie na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2002 Nr 101 poz. 926 ze zm., Dz. U. 2007r., Nr 165, poz. 1170) lub informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa (osoby trzeciej) - zgodnie z art. 11 ust 4 ustawy z 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tj. Dz. U. z 2003r. nr 153 poz. 1503 z późn. zm.), o ile przedsiębiorca ten zastrzegł poufność informacji zamieszczonych w umowie. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie w ciągu 30 dni od daty wniosku członka.
3. Spółdzielnia może dokonywać w dokumentach zakreślania danych osobowych podlegających ochronie.
4. Członek Spółdzielni, któremu Zarząd odmówi dostępu do dokumentów Spółdzielni może odwołać się od tej decyzji do Rady Nadzorczej, która rozpatrzy sprawę. Odwołanie do Rady Nadzorczej składa się na piśmie, uzasadniając, w jakim celu zainteresowana osoba żąda zapoznania się z danym dokumentem.
5. 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.
6. Członkowi Spółdzielni nie przysługuje prawo przeglądania:
   a/ akt osobowych pracowników Spółdzielni, w tym również członków Zarządu Spółdzielni,
   b/ imiennych list wynagrodzeń wypłacanych przez Spółdzielnię,
   c/ kart do głosowania stanowiących załączniki protokołów komisji wyborczych.

§ 7
Postanowienia końcowe

1. Zarząd Spółdzielni jest zobowiązany do:
   - założenia rejestru udostępnianych dokumentów, zawierającego pisemne pokwitowanie członka,
   - założenia rejestru wydanych odpisów i kopii dokumentów, zawierającego pokwitowanie członka.
2. Integralną częścią Regulaminu jest treść oświadczenia składanego przez członka ubiegającego się o wgląd lub o kopie dokumentów niepublikowanych na stronie internetowej.
3. Uprawnienia członka Spółdzielni opisane w § 2 ust.3 pkt. c, d, e oraz w ust. 5 pkt. e, f, g Regulaminu, przysługują również właścicielom lokali niebędącym członkami oraz osobom niebędącym członkami, które posiadają spółdzielcze własnościowe prawa do lokalu.
4. Zarząd Spółdzielni każdorazowo sprawdza, czy osoba ubiegająca się o dostęp do dokumentów figuruje w rejestrze członków lub posiada inny tytuł prawny do lokalu opisany w ust.3.
5. Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania do członków Rady Nadzorczej, których uprawnienia wynikają z odrębnego regulaminu.

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Nadzorczą Spółdzielni.
Regulamin otrzymał pozytywną opinię Radcy Prawnego Spółdzielni i został przyjęty uchwałą Rady Nadzorczej nr 6/02/2011 z dnia 8 lutego 2011.

Radca Prawny

.....

Przewodniczący Rady Nadzorczej

Piotr Ulone

.....

Sekretarz Rady Nadzorczej

Paweł Adamczyk

.....

ADWOKAT
Tomasz Fidziński

Załącznik do Regulaminu