

REGULAMIN
udostępniania dokumentów członkom
Gdańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej

Podstawa opracowania:

1. ustawa z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. z 2003r., nr 119, poz. 1116, z późn. zmianami)
2. ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., nr 101, poz. 926 z późn. zmianami)
3. statut Spółdzielni.

§ 1.

1. Na żądanie członka Spółdzielnia jest zobowiązana udostępnić mu lub wydać, z zastrzeżeniem § 2, następujące dokumenty:
 - 1) odpis statutu Spółdzielni i regulaminów
 - 2) kopie uchwał organów Spółdzielni i protokółów ich obrad
 - 3) kopie protokółów lustracji
 - 4) kopie rocznych sprawozdań finansowych
 - 5) kopie faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
2. Niezależnie od prawa określonego w ust. 1, członek Spółdzielni, małżonek członka i wierzyciel członka lub Spółdzielni mają prawo przeglądać rejestr członków.
3. Koszty sporządzenia odpisów i kopii dokumentów wymienionych w ust. 1, z wyjątkiem statutu i regulaminów uchwalonych na jego podstawie, pokrywa członek Spółdzielni. Podstawę określenia tych kosztów stanowią ceny ustalone przez Zarząd Spółdzielni w drodze postanowienia.
4. Wydanie odpisów lub kopii dokumentów, o których mowa w ust. 1 wymaga złożenia wniosku na piśmie.

§ 2.

1. Uprawnienie przewidziane w § 1 ust. 1 nie obejmuje treści protokółów obrad i uchwał organów Spółdzielni w indywidualnych sprawach innych członków oraz w sprawach, w których ujawnienie protokołu naruszyłoby przepisy o ochronie danych osobowych.
2. 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 szkodę.
Odmowa powinna być wyrażona na piśmie.
3. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów, o których mowa w ust. 2, może złożyć w terminie 7 dni od daty doręczenia mu odmowy na piśmie wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia tych umów.

§ 3.

1. Pisemny wniosek członka Spółdzielni o wydanie dokumentów należy kierować do Zarządu Spółdzielni.
2. Dokumenty udostępniane są w terminie do 14 dni od daty złożenia wniosku, w zależności od ilości dokumentów i okresu, którego dotyczą.
3. Termin wydania dokumentów uzgadnia się telefonicznie lub bezpośrednio z zainteresowanym członkiem.
W tym samym trybie udostępnia się dokumenty do wglądu.

§ 4.

1. Przed wydaniem lub udostępnieniem dokumentów do wglądu pracownik komórki organizacyjnej realizujący żądanie zobowiązany jest sprawdzić uprawnienia osoby zainteresowanej tymi dokumentami (ustalenie tożsamości, sprawdzenie w rejestrze członków, posiadanie pełnomocnictwa).
2. Każda komórka organizacyjna prowadzi rejestr członków, którym wydano lub udostępniono dokumenty.
Rejestr ten winien zawierać: imię, nazwisko i adres członka, datę wniosku o wydanie lub żądania udostępnienia dokumentów, zakres żądanych dokumentów, datę wydania lub udostępnienia dokumentów i podpis członka.

§ 5.

Koszty sporządzenia odpisów i kopii dokumentów obciążające członka Spółdzielni winny być uregulowane przed wydaniem dokumentów.

Należność wnosi się w kasie Spółdzielni.

§ 6.

Niniejszy regulamin został uchwalony przez Zarząd Spółdzielni w dniu 20.09.2007r. uchwałą nr 31/2007 i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

SEKRETARZ
Rady Nadzorczej GSM

PRZEWODNICZĄCY
Rady Nadzorczej GSM