

Zasady
udostępniania dokumentów
W Spółdzielni Mieszkaniowej Kombatantów w Gdańsku

1. Udostępnianie dokumentów Spółdzielni odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 15 grudnia 2000 roku o spółdzielniach mieszkaniowych (z późn. zm), ustawą z 16 września 1982 roku – Prawo Spółdzielcze (z późn. zm) i Statutem Spółdzielni Mieszkaniowej Kombatantów.
2. Członkowi Spółdzielni przysługuje prawo otrzymania odpisu Statutu i regulaminów wydanych na jego podstawie oraz kopii dokumentów.
3. O udostępnienie dokumentów lub informacji o funkcjonowaniu Spółdzielni członek zwraca się pisemnie do Zarządu lub Rady Nadzorczej podając uzasadnienie swojego żądania i zobowiązanie, że uzyskane materiały i dane będą wykorzystywane wyłącznie w celach związanych z członkostwem w Spółdzielni Mieszkaniowej Kombatantów w Gdańsku i działalnością Spółdzielni.
4. Spółdzielnia może odmówić udostępnienia dokumentów, jeżeli istnieje uzasadniona obawa, że członek pozyska informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i przez to wyrządzi Spółdzielni znaczną szkodę lub może nastąpić naruszenie praw osób trzecich. Udostępniane dane nie mogą być wykorzystywane w celach komercyjnych.
5. Szczególnej ochronie podlega udostępnianie faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi. Dokumenty te nie mogą być wykorzystywane w sposób szkodzący działalności Spółdzielni i nie mogą być powielane i udostępniane osobom trzecim bez zgody Spółdzielni.
6. Spółdzielnia do wglądu lub sporządzenia odpisów udostępnia kserokopie dokumentów. Członek nie jest uprawniony do kopiowania okazanych dokumentów.
7. Udostępnienie dokumentów odbywa się w obecności pracownika Spółdzielni w sposób uniemożliwiający ujawnienie danych osobowych w rozumieniu ustawy z 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (z późn. zm.).
8. Członek występujący o odpis Statutu lub regulaminów wydanych na jego podstawie wskazuje formę otrzymania dokumentu (elektroniczna czy papierowa).
9. Za wykonanie kopii jednej strony żądanych materiałów Spółdzielnia pobiera opłatę w wysokości 1,00 złotego + VAT.
10. Nie pobiera się opłat za wykonanie jednej kopii Statutu i jednej kopii regulaminu wydanego na podstawie Statutu.
11. Wydanie kopii dokumentów następuje za pokwitowaniem odbioru, po okazaniu przez członka Spółdzielni dowodu wpłaty.
12. Spółdzielnia prowadzi ewidencję wydawanych kopii dokumentów.
13. Pobierane opłaty za przygotowanie materiałów i wykonanie kopii stanowią pozostałe przychody Spółdzielni.

Niniejsze zasady udostępniania dokumentów zostały uchwalone przez Radę Nadzorczą uchwałą nr 8./2014 w dniu 28 sierpnia 2014 roku.

Stanisław Jank

Błona

*F. Piszczonik
J. Jank
M. Jank*