Instrukcja w sprawie udzielania l udostępniania informacji w Spółdzielni Mieszkaniowej Mistrzejowice –Północ

Kraków, dnia 16 kwietnia 2019 roku

Podstawą sporządzenia instrukcji udzielania i udostępniania informacji Członkom Spółdzielni Mieszkaniowej jest:

- Ustawa z dnia 16 września 1982 roku prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2003 roku. Nr 188, poz. 1848 ze zmianami)
- Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 roku o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. z 2003 roku. Nr 119, poz. 1116 ze zmianami)

§1

Dokumenty, o których mowa poniżej udostępniane są uprawnionym podmiotom przez upoważnionego pracownika do spraw organizacyjnych w godzinach pracy Spółdzielni, po zweryfikowaniu uprawnienia do otrzymania jego odpisu lub kserokopii albo do ich przeglądania.

§2

Członek Spółdzielni Mieszkaniowej Mistrzejowice - Północ ma prawo do nieodpłatnego otrzymania:

1) odpisu statutu Spółdzielni
2) odpisu regulaminów obowiązujących w Spółdzielni, uchwalonych na podstawie statutu Spółdzielni

§3

1. Członek Spółdzielni ma prawo do odpłatnego otrzymania:
   1) odpisów pozostałych regulaminów obowiązujących w Spółdzielni
   2) kopii uchwał organów Spółdzielni
   3) kopii protokołów obrad organów Spółdzielni
   4) kopii protokołów lustracji
   5) kopii rocznych sprawozdań finansowych
   6) kopii faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi
2. Spółdzielnia może odmówić Członkowi Spółdzielni prawa wglądu i otrzymania kserokopii umów zawieranych z osobami trzecimi, jeżeli naruszałoby to prawa tych osób lub jeżeli istniałaby uzasadniona obawa, że Członek wykorzystałby pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i przez to wyrządziłby Spółdzielni znaczną szkodę. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez Spółdzielnie 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.
3. Koszty sporządzenia kopii i odpisów dokumentów o których mowa w ust 1 ponosi w całości Członek Spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie. Koszt przygotowania materiałów dla jednej strony wynosi 0,50 zł. Koszt sporządzenia kserokopii w formacie A4 wynosi 0,20 zł, a w formacie A3 wynosi 0,40 zł.
   Wobec czego łączne opłaty wynoszą dla formatu:
   A4 – 0,70 zł za jedną stronę,
   A3 – 0,90 zł za jedną stronę.

§4

1. Członek Spółdzielni wnioskujący o otrzymanie dokumentów, o których mowa w § 2, zgłasza swoją prośbę w dowolnej formie pracownikowi Spółdzielni ds. organizacyjnych, a w przypadku jego nieobecności w Sekretariacie Spółdzielni. Członek Spółdzielni wnioskujący o otrzymanie dokumentów, o których mowa w § 3 ust 1 zgłasza Spółdzielni swoją prośbę w formie pisemnej.
2. Dokumenty o których mowa w § 2 wydawane są niezwłocznie po zgłoszeniu przez Członka Spółdzielni wniosku o ich otrzymanie.

3. Dokumenty, o których mowa w § 3 ust 1 wydawane są niezwłocznie po sporządzeniu ich kopii lub odpisu. W sytuacjach gdy liczba egzemplarzy dokumentów do sporządzenia kserokopii jest znaczna, lub gdy zakres dokumentu jest obszerny, dopuszczalnym jest wyznaczenie terminu do jego odbioru, nie dłużej jednak niż 14 dni od daty zgłoszenia prośby o ich otrzymanie, a o terminie odbioru dokumentów informuje pracownik d/s organizacyjnych na piśmie.
4. Członek Spółdzielni wnioskujący o otrzymanie dokumentów, o których mowa w § 3 ust 1, otrzymuje dowód uiszczenia opłaty za ich sporządzenie, a na pisemnym wniosku potwierdza odbiór dokumentu.

§5

1. Członkowi Spółdzielni, jego małżonkowi oraz wierzycielowi Członka-Spółdzielni i wierzycielowi Spółdzielni przysługuje prawo przeglądania rejestru członków Spółdzielni, zawierającego imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania, a także wysokość zadeklarowanych i wniesionych udziałów, wysokość wniesionych wkładów, ich rodzaj, jeżeli są to wkłady niepieniężne, zmiany tych danych, datę przyjęcia w poczet członków, datę wypowiedzenia członkostwa i jego ustania, a także inne dane przewidziane w statucie.
2. Członkowi Spółdzielni przysługuje prawo wglądu do wniosków polustracyjnych oraz informacji o ich realizacji,

§6

1. Upoważniony przez Spółdzielnię pracownik ds. organizacyjnych, odpowiedzialny za udzielanie informacji, odmówi wydania dokumentów do przegadania lub do wglądu, w przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do statutu osoby żądającej ujawnienia informacji oraz co do treści dokumentu, do którego wglądu lub zapoznania się zgłoszono żądanie.
2. Pracownik, o którym mowa w ust 1 przedkłada niezwłocznie Zarządowi Spółdzielni wniosek o zgodę na zapoznanie się z treścią dokumentu wraz z pisemnym stanowiskiem.
3. Zarząd Spółdzielni podejmuje decyzję w sprawie umożliwienia zapoznania się z treścią dokumentu w terminie do 14 dni.

§7

Pracownik ds. organizacyjnych prowadzi pisemny rejestr osób korzystających z informacji, który zawiera

1. Imię i nazwisko osoby.
2. Udostępniane dokumenty.
3. Sposób załatwienia sprawy.

Wpis do rejestru nie dotyczy osób zapoznających się z dokumentami o których mowa w § 2 niniejszej instrukcji.

Treść Instrukcji zatwierdzona Uchwałą nr 69/A/17/2019 Zarządu SM „Mistrzejowice – Północ" z dnia 24.04.2019 roku