

Uchwała Nr 16 /2012
Rady Nadzorczej
Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Ochota”
z dnia 29.05.2012 roku

w sprawie: zasad udostępniania i zaznajamiania się członków Spółdzielni z jej dokumentacją

Na podstawie art. 18 § 2 pkt 3, art 31 ustawy z dnia 16 września 1982 roku – Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 188 poz. 1848 z późn. zm.), art. 81 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 119, poz. 1116 z późn. zm.) oraz Statutu WSM „Ochota” Rada Nadzorcza uchwała co następuje:

§ 1

1. Członek ma prawo zaznajomić się z dokumentami Spółdzielni w miejscu ich przechowywania tj. w biurze Spółdzielni lub w Administracji danego Osiedla, w dniach i godzinach ich urzędowania.
2. Członek Spółdzielni, na zgłoszony wniosek ma prawo otrzymać odpis Statutu i wydanych na jego podstawie regulaminów oraz kopii uchwał i protokołów obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych, a także kopii faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
3. Powyższe prawo nie obejmuje treści dokumentów Spółdzielni, których ujawnienie naruszyłoby przepisy Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

§ 2

1. Zaznajamianie się z dokumentami może mieć miejsce po uprzednim:
 - a. złożeniu przez zainteresowanego członka, do Zarządu Spółdzielni, Kierownika Administracji Osiedla wniosku wskazującego rodzaj dokumentów, z którymi chce się zapoznać,
 - b. uzgodnieniu między zainteresowanym członkiem, a Członkiem Zarządu lub upoważnioną przez Zarząd osobą, Kierownikiem Administracji Osiedla terminu udostępnienia dokumentów w celu zapoznania się z nimi.
2. Zaznajamianie się członka z dokumentami odbywa się w obecności oddelegowanego pracownika.
3. Członek Spółdzielni może wnieść o sporządzenie kserokopii, odpisów, fotokopii dokumentów, z którymi się zapoznaje.

§ 3

Pisemny wniosek o sporządzenie odpisów i kserokopii lub fotokopii dokumentów powinien zawierać:

1. dane osobowe członka (imię i nazwisko, adres zamieszkania),
2. wykaz dokumentów, o które wnosi,
3. zobowiązanie się do uiszczenia opłaty na pokrycie kosztów sporządzenia odpisów i kserokopii lub fotokopii dokumentów.

§ 4

1. Koszty sporządzenia odpisów i kserokopii lub fotokopii dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 2, z wyjątkiem Statutu i wydanych na jego podstawie regulaminów pokrywa członek Spółdzielni wnioskujący o ich sporządzenie.
2. Ustala się opłatę za wykonanie 1 strony kserokopii dokumentów:

- a. dla dokumentów bieżących dostępnych od ręki 0,50 zł za stronę,
 - b. dla dokumentów bieżących wymagających odszukania i przygotowania 1,50 zł za stronę,
 - c. dla dokumentów archiwalnych 8,20 zł za stronę,
 - d. przygotowanie dokumentów do wykonanie fotokopii 0,30 zł za stronę zgodnie z kalkulacją stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.
- 3. Kwotę wymienioną w ust. 2 należy wpłacić na wskazane konto Spółdzielni.
 - 4. Sporządzenie i wydanie wnioskodawcy kserokopii i odpisu lub fotokopii dokumentów następuje po okazaniu dowodu wpłaty należności za ich sporządzenie.
 - 5. Dokumenty bieżące dotyczą danego roku, w którym członek wystąpił o kopie dokumentów i roku poprzedniego.
Dokumenty archiwalne dotyczą okresu powyżej dwóch lat, ale nie wcześniej niż od 31 lipca 2007 r.

§ 5

- 1. Zarząd Spółdzielni, Kierownik Administracji Osiedla prowadzi rejestr członków zaznajamiających się z dokumentami i wnioskujących o sporządzenie ich odpisów i kserokopii lub fotokopii.
- 2. W rejestrze odnotowuje się:
 - a. datę złożenia wniosku członka Spółdzielni o udostępnienie dokumentów,
 - b. dane osobowe członka (imię i nazwisko, adres zamieszkania),
 - c. wyszczególnienie dokumentów o udostępnienie których wnosi,
 - d. dane osobowe (imię i nazwisko) pracownika, w obecności, którego członek zapoznawał się z dokumentami,
 - e. uwagi, w których wpisuje się m.in. opis sytuacji, gdy członkowi Spółdzielni odmówiono wglądu do dokumentów, wraz z opinią prawną.

§ 6

- 1. Zarząd Spółdzielni, Kierownik Administracji Osiedla może odmówić członkowi wydania odpisu lub kserokopii dokumentu, jeżeli naruszałoby to prawa osób trzecich lub istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta te dokumenty w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i przez to może wyrządzić Spółdzielni szkodę. Odmowa wymaga pisemnego uzasadnienia.
- 2. Udostępniane członkowi odpisy kserokopie lub fotokopie dokumentów, zawierające dane osobowe członków Spółdzielni, ich rodzin oraz osób z nimi zamieszkujących, pracowników Spółdzielni, a także osób trzecich – przed ich udostępnieniem muszą posiadać skutecznie zamazane dane osobowe tak, aby nie doszło do zgłoszenia zarzutu naruszenia danych osobowych.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie a dniem jej podjęcia.

§ 8

Traci moc uchwała Rady Nadzorczej Nr 33/2002 z dnia 17 czerwca 2008 r. w sprawie zasad udostępniania i zaznajamiania się członków Spółdzielni z jej dokumentacją.

.....
nazwisko i imię członka Spółdzielni

Warszawa, dnia.....

.....
adres

ZARZĄD WSM „OCHOTA”

.....
numer telefonu

W N I O S E K
O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTÓW DO WGLĄDU

Proszę o udostępnienie do wglądu niżej wymienionych dokumentów:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Podpis

.....
Wypełnia Spółdzielnia:

Decyzja Zarządu:

Dokumenty udostępniono do wglądu w dniu.....

Uwagi:

.....
.....

.....
Nazwisko i podpis osoby
udostępniającej dokumenty do wglądu

.....
nazwisko i imię członka Spółdzielni

Warszawa, dnia.....

.....
adres

ZARZĄD WSM „OCHOTA”

.....
numer telefonu

W N I O S E K
O SPORZĄDZENIE I WYDANIE : ODPISU, KSEROKOPII, FOTOKOPII, DOKUMENTÓW
SPÓŁDZIELNI

Proszę o sporządzenie i wydanie – odpisu, kserokopii, /fotokopii /niżej wymienionych dokumentów:

.....
.....
.....

.....
Zobowiązuję się do uiszczenia kosztów sporządzenia odpisu-kserokopii /fotokopii/na
konto Spółdzielni:

PKO BP S.A. XV O/Warszawa nr 65 1020 1156 0000 7902 0006 5920

.....
podpis

.....
Wypełnia Spółdzielnia:

Decyzja Zarządu:

Uwagi:

Wyliczenie opłaty:

1) dla dokumentów bieżących dostępnych od ręki - 0,50zł za stronę

Liczba stron A-4 x 0,50zł =zł - wpłacono dnia.....

2) dla dokumentów bieżących, wymagających odszukania i przygotowania – 1,50 zł za stronę

Liczba stron A-4 x 1,50zł =zł - wpłacono dnia.....

3) dla dokumentów archiwalnych- 8,20zł za stronę

Liczba stron A-4 x 8,20zł = zł - wpłacono dnia.....

4) przygotowanie dokumentów do wykonania fotokopii 0,30zł za stronę

Liczba stron A-4 x 0,30zł = zł – wpłacono dnia

.....
Nazwisko i podpis pracownika

.....
pokwitowanie odbioru kopii dokumentów