

**Regulamin
udostępniania informacji i odpisów dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej
„Nowy Dwór” we Wrocławiu**

§1

Niniejszy regulamin opracowany został w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze,
2. Ustawę z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych,
3. Ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
4. Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Nowy Dwór”,
5. Regulamin Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Nowy Dwór” we Wrocławiu.

§ 2

1. Na podstawie art. 18 § 2 pkt. 3 Ustawy Prawo spółdzielcze, art. 8¹ ust. 1 i 2 Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych i § 15 ust. 1 pkt.10 i 11 Statutu członek Spółdzielni Mieszkaniowej „Nowy Dwór”, zwanej dalej Spółdzielnią ma prawo do otrzymania następujących dokumentów:
 - 1) odpisu Statutu i regulaminów Spółdzielni,
 - 2) kopii uchwał organów Spółdzielni i protokołów z obrad organów Spółdzielni,
 - 3) kopii protokołów lustracji,
 - 4) kopii rocznych sprawozdań finansowych,
 - 5) kopii faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
2. Koszty sporządzenia odpisów i kopii dokumentów wyszczególnionych w ust. 1, pokrywa członek Spółdzielni wnioskujący o ich wydanie, z wyjątkiem statutu i regulaminów Spółdzielni uchwalonych na podstawie statutu, które przysługują nieodpłatnie.
3. Odpłatność za wydanie dokumentów Rada Nadzorcza Spółdzielni ustala mocą uchwały, a płatność dokonywana jest na rachunek bankowy Spółdzielni.
4. Członek Spółdzielni występuje z pisemnym wnioskiem do Spółdzielni o wydanie odpisów szczegółowo wymienionych dokumentów. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Spółdzielnia przygotowuje zgodnie ze złożonym wykazem odpisy i kopie dokumentów, nie później niż w ciągu 14 dni od złożenia przez członka Spółdzielni pisemnego wniosku. Dokumenty wydaje członkowi Spółdzielni komórka organizacyjna Spółdzielni wytypowana do ich przygotowania, po telefonicznym bądź e-mailowym powiadomieniu wnioskodawcy i po zweryfikowaniu dowodu uiszczenia opłaty za ich wydanie. Członek Spółdzielni potwierdza na piśmie otrzymanie wnioskowanych dokumentów.
6. Spółdzielnia wystawia członkowi Spółdzielni fakturę VAT, w ciągu 7 dni od wydania dokumentów.

§ 3

1. Na podstawie art. 18 § 2 pkt 3 Ustawy Prawo spółdzielcze, § 15 ust. 1 pkt 10 Statutu Spółdzielni oraz § 18 ust. 5 Regulaminu Rady Nadzorczej członkowi Spółdzielni przysługuje prawo:
 - 1) przeglądania protokołów z posiedzeń Rady Nadzorczej i odsłuchania nagrań z dysku CD,
 - 2) przeglądania rejestru członków i wykazu dłużników Spółdzielni,
 - 3) przeglądania uchwał organów spółdzielni i protokołów z obrad organów spółdzielni innych niż Rada Nadzorczej,
 - 4) przeglądania protokołów lustracji,
 - 5) przeglądania rocznych sprawozdań finansowych,
 - 6) przeglądania umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
2. Członek Spółdzielni występuje z pisemnym wnioskiem do Spółdzielni o udostępnienie szczegółowo wymienionych dokumentów bądź o możliwość odsłuchania nagrania z posiedzenia Rady Nadzorczej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Spółdzielnia przygotowuje zgodnie ze złożonym wykazem dokumenty lub nagrania z posiedzeń Rady Nadzorczej nie później niż w ciągu 14 dni od złożenia przez członka Spółdzielni pisemnego wniosku.
4. Dokumenty i nagrania udostępnia członkowi Spółdzielni, komórka organizacyjna Spółdzielni wytypowana do ich przygotowania, po telefonicznym bądź e-mailowym powiadomieniu wnioskodawcy.
5. Członek Spółdzielni potwierdza na piśmie otrzymanie wnioskowanych dokumentów, bądź odsłuchanie nagrań z posiedzeń Rady Nadzorczej.

§4

Na podstawie art. 18 § 3 Ustawy Prawo spółdzielcze i § 15 ust. 2 Statutu Spółdzielnia może odmówić członkowi wydania lub wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi, jeżeli naruszałoby to prawa tych osób lub 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. 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 7 dni od dnia doręczenia członkowi pisemnej odmowy.

§ 5

1. Regulamin udostępniania informacji i odpisów dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Nowy Dwór” we Wrocławiu został zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej nr 21 z dnia 16.05.2022 r., z mocą obowiązującą od dnia 16.05.2022 r.
2. Traci moc z dniem 16.05.2022 r. Regulamin udostępniania informacji i odpisów dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Nowy Dwór” we Wrocławiu zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej nr 10 z dnia 23.01.2012r.

Załącznik nr 1
do Regulaminu udostępniania informacji i dokumentów członkom Spółdzielni
Mieszkaniowej „Nowy Dwór” we Wrocławiu.

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy/

.....
adres

.....
telefon kontaktowy i adres e-mailowy

Spółdzielni Mieszkaniowej
„Nowy Dwór”
ul. Zemska 35
54-438 Wrocław

1) Na podstawie art. 8¹ ustawy z dnia 15.12.2000 r., o spółdzielniach mieszkaniowych oraz w oparciu o Regulamin udostępniania odpisów dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Nowy Dwór”, z którego treścią się zapoznałem, wnioskuję o:

otrzymanie odpisu / kopii następujących dokumentów, których koszty sporządzenia pokryję
.....
.....
.....
.....

Oświadczam, że jestem członkiem Spółdzielni Mieszkaniowej „Nowy Dwór”
o nr członkowskim

1. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, mogących znajdować się w w/w dokumentach, zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

.....
(seria i nr dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość zainteresowanego).

Data i czytelny podpis

2) Decyzja Zarządu SM ND z dnia

Wniosek członka rozpatrzono negatywnie

Uzasadnienie decyzji odmownej:

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

(podpisy członków Zarządu)

3) Komórka organizacyjna Spółdzielni odpowiedzialna za realizację wniosku

.....

.....

(podpis członka Zarządu)

4) Realizacja wniosku:

potwierdzam odbiór *^odpisu / *kopii następujących dokumentów w dniu

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

podpis członka Spółdzielni/.....

/ podpis pracownika /

*** niepotrzebne wykreślić**

Załącznik nr 2

do Regulaminu udostępniania informacji i dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Nowy Dwór” we Wrocławiu.

.....

imię i nazwisko wnioskodawcy/

.....

adres

.....

telefon kontaktowy i adres e-mailowy

**Spółdzielni Mieszkaniowej
„Nowy Dwór”
ul. Zemska 35
54-438 Wrocław**

1) Na podstawie Statutu Spółdzielni § 15 ust. 1 pkt. 10, Regulaminu Rady Nadzorczej § 18 ust. 5 oraz Ustawy Prawo spółdzielcze art. 18 § 2 pkt. 3 oraz w oparciu o Regulamin udostępniania odpisów dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Nowy Dwór”, z którego treścią się zapoznałem, wnioskuję o:

udostępnienie w siedzibie Spółdzielni następujących dokumentów bądź nagrań:

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

Oświadczam, że jestem członkiem Spółdzielni Mieszkaniowej „Nowy Dwór” o nr członkowskim

1. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, mogących znajdować się w w/w dokumentach i nagraniach, zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

.....

(seria i nr dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość zainteresowanego).

Data i czytelny podpis

2) Decyzja Zarządu SM ND z dnia

Wniosek członka rozpatrzono negatywnie

Uzasadnienie decyzji odmownej:

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

(podpisy członków Zarządu)

3) Komórka organizacyjna Spółdzielni odpowiedzialna za realizację wniosku

.....
.....

(podpis członka Zarządu)

4) Realizacja wniosku:

potwierdzam udostępnienie następujących *dokumentów,* nagrań w dniu

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

podpis członka Spółdzielni/.....

/ podpis pracownika /

*** niepotrzebne wykreślić**