

§ 2.

1. Członek Spółdzielni ma prawo otrzymania dokumentów, po złożeniu pisemnego wniosku (zał. Nr 1) do Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej:
 - a. odpisu statutu i regulaminów,
 - b. kopii uchwał organów spółdzielni z wyłączeniem spraw indywidualnych członków oraz pracowników Spółdzielni,
 - c. kopii protokołów obrad organów Spółdzielni – z wyłączeniem spraw indywidualnych członków,
 - d. kopii protokołów lustracji,
 - e. kopii rocznych sprawozdań finansowych,
 - f. kopii faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
2. Członkowi Spółdzielni nie przysługuje prawo otrzymania ani przeglądania:
 - a. akt osobowych pracowników Spółdzielni, w tym również członków Rady i Zarządu Spółdzielni,
 - b. imiennych list wynagrodzeń wypłacanych przez Spółdzielnię,
 - c. kart do głosowania stanowiących załączniki protokołów komisji wyborczych,
 - d. opinii prawnych wydawanych w sprawach indywidualnych organów, pracowników i członków Spółdzielni.
3. Koszty sporządzania odpisów i kopii tych dokumentów, z wyjątkiem statutu i regulaminów uchwalonych na jego podstawie, pokrywa członek Spółdzielni wnoszący o ich otrzymanie.

§ 3.

1. Dokumenty określone w § 2 ust. 1 są wydawane członkom Spółdzielni w terminie uzgodnionym przez obie strony, nie krótszym niż 14 dni od daty posiedzenia Zarządu.
2. Odpisy statutu Spółdzielni i regulaminów wydawane są członkom Spółdzielni nieodpłatnie, w jednym egzemplarzu. Kolejne wydanie tych samych dokumentów jest odpłatne.

§ 4.

1. Dokumenty wymienione w § 2 ust. 1 pkt. od b do f są wydawane na pisemny wniosek członka Spółdzielni, złożony osobiście, po uprzednim uiszczeniu opłaty w kasie Spółdzielni oraz po podpisaniu oświadczenia (zał. Nr 2) do nierozpowszechniania i niewykorzystywania informacji zawartych w tych dokumentach w jakikolwiek sposób sprzeczny z prawem
2. Członek Spółdzielni w dniu złożenia wniosku zostanie poinformowany o przewidywanych kosztach sporządzenia żądanych przez niego dokumentów, dokona zaliczkowej wpłaty 80 % oszacowanej kwoty w kasie Spółdzielni i przedstawi pracownikowi Spółdzielni dowód wpłaty.
3. Brak powyższej opłaty będzie podstawą wstrzymania realizacji złożonego przez Członka wniosku.
4. Ostateczne rozliczenie nastąpi przed wydaniem kserokopii dokumentów.

§ 5.

1. Udostępnienie członkowi Spółdzielni dokumentów do wglądu może nastąpić:
 - a) na pisemny wniosek członka Spółdzielni (zał. Nr 3),
 - b) w siedzibie Spółdzielni, w dni robocze, po uprzednim uzgodnieniu terminu przez obie strony,
 - c) wyłącznie w obecności pracownika Spółdzielni.
2. Spółdzielnia informuje o wyznaczonym terminie i godzinach udostępnienia dokumentów, jednak nie krótszym niż 14 dni od daty posiedzenia Zarządu.

§ 6.

1. Za przestrzeganie przepisów prawa regulujących wydanie i udostępnienie do wglądu dokumentów, w tym w szczególności przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji odpowiedzialny jest Zarząd Spółdzielni. W związku z tym, przed wydaniem żądanego dokumentu, upoważniony pracownik Spółdzielni ma obowiązek:
 - a. sprawdzić, czy osoba ubiegająca się o wydanie dokumentu, o którym mowa w § 2 ust. 1, jest członkiem Spółdzielni,
 - b. zarejestrować wniosek o wydanie dokumentu.
2. Zarząd Spółdzielni może odmówić udostępnienia dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt. 1 jeżeli:
 - a. naruszyłoby to prawa osób trzecich,
 - b. istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i jej członków, przez co może im wyrządzić szkodę.
3. Odmowa udostępnienia dokumentów, o których mowa w ust. 2, wyrażana jest na piśmie, w ciągu 14 dni od daty posiedzenia Zarządu, na którym rozpatrywany był dany wniosek.