

Tekst jednolity opracowany na podstawie Uchwały Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej w Kłodzku nr 112/3/2016 z dnia 02.03.2016r., oraz Uchwały Zarządu nr 253/08/2020 z dnia 27 sierpnia 2020r.,

INSTRUKCJA

udostępniania dokumentów i informacji w Spółdzielni Mieszkaniowej w Kłodzku

§ 1

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r., poz. 21, ze zm.).
2. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 1222, ze zm.).

§ 2

Formy udostępniania dokumentów członkom i innym osobom

Spółdzielnia udostępnia członkom i innym osobom dokumenty i informacje dotyczące swojej działalności w następujący sposób:

1. Publikacja na stronie internetowej Spółdzielni ogólnodostępnych dokumentów, do których zalicza się:
 - 1) statut Spółdzielni,
 - 2) regulaminy uchwalone na podstawie Statutu, dotyczące pracy organów samorządowych Spółdzielni oraz relacji członków ze Spółdzielnią,
 - 3) zawiadomienia o zwołaniu Walnego Zgromadzenia,
 - 4) zawiadomienia i ogłoszenia.
2. Publikacja na stronie internetowej Spółdzielni dokumentów dostępnych, po zalogowaniu, tylko dla członków Spółdzielni i osób niebędących członkami Spółdzielni, którym przysługują prawa do lokali, do których zalicza się:
 - 1) uchwały podjęte przez organy Spółdzielni,
 - 2) protokoły z obrad organów Spółdzielni,
 - 3) protokół lustracji,
 - 4) roczne sprawozdanie finansowe (w tym roczne sprawozdanie Zarządu), wraz z opinią biegłego rewidenta,
 - 5) roczne sprawozdanie Rady Nadzorczej,
 - 6) rozliczenie funduszu remontowego na poszczególne nieruchomości za rok poprzedni i narastająco od początku danego okresu rozliczeniowego,
 - 7) plany remontów w układzie rzeczowym,
 - 8) projekt porządku obrad Walnego Zgromadzenia, projekty uchwał i zgłoszonych poprawek do uchwał,
3. Możliwość osobistego zaznajomienia się członka (wglądu w biurze Spółdzielni) z treścią następujących dokumentów:
 - 1) wszystkie materiały publikowane na stronie internetowej wymienione w ust. 1 i 2,
 - 2) rejestr członków,
 - 3) faktury i umowy zawierane przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, z uwzględnieniem § 6 ,
 - 4) kalkulacje opłat za eksploatację i utrzymanie lokalu,
 - 5) plan remontów w układzie rzeczowo - finansowym dla poszczególnych nieruchomości.

4. Nieodpłatne wykonanie na wniosek członka odpisów następujących dokumentów:
 - 1) statut Spółdzielni,
 - 2) regulaminy obowiązujące członków Spółdzielni.
5. Odpłatne wykonanie na wniosek członka odpisów następujących dokumentów, wg cennika w §5 ust. 5:
 - 1) uchwał podjętych przez organy Spółdzielni,
 - 2) protokołów z obrad organów Spółdzielni,
 - 3) protokołu lustracji,
 - 4) rocznego sprawozdania finansowego,
 - 5) faktur i umów wymienionych w ust. 3 pkt. 3,
 - 6) kalkulacji opłat, o której mowa w ust. 3 pkt. 4,
 - 7) planu remontów, o którym mowa w ust. 3 pkt 5.
6. W przypadku gdy nie ma możliwości odbycia Walnego Zgromadzenia w terminie ustawowym (np. z powodu ogłoszenia stanu epidemii) dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt. 4 i 5 udostępnia się na ogólnodostępnej stronie internetowej Spółdzielni Mieszkaniowej w Kłodzku.

§ 3

Zasady umieszczania dokumentów na stronie internetowej www.sm.klodzko.pl

1. Terminy umieszczania na stronie internetowej poszczególnych dokumentów są następujące:
 - 1) uchwały organów Spółdzielni - do 2-ch tygodni od ich podjęcia,
 - 2) protokoły obrad Rady Nadzorczej - do 2-ch tygodni od ich zatwierdzenia na następnym posiedzeniu Rady,
 - 3) protokół Walnego Zgromadzenia w terminie 1 miesiąca od daty jego odbycia,
 - 4) protokół lustracji - w ciągu 1 miesiąca od daty jego sporządzenia,
 - 5) roczne sprawozdanie finansowe, w tym sprawozdanie Zarządu - nie później niż na 14 dni przed terminem Walnego Zgromadzenia,
 - 6) plany remontów - do 2-ch tygodni od daty ich uchwalenia przez Radę Nadzorczą.
3. Dokumenty publikowane na stronie internetowej są przechowywane w sposób usystematyzowany, co najmniej przez okres 3-ch lat, a po tym terminie są przenoszone do archiwum strony internetowej.

§ 4

Tryb wglądu do dokumentów w biurze Spółdzielni

1. Dokumenty opublikowane na stronie internetowej, wym. w §2 ust. 1 i 2 dostępne są dla członków do zapoznania się z nimi w Spółdzielni bez wcześniejszego zgłaszania w każdy wtorek w godz. 10.00- 15.00.
2. Dostęp członków do dokumentów niepublikowanych na stronie internetowej musi być poprzedzony złożeniem wniosku na piśmie, telefonicznie lub pocztą e-mail, uzgodnieniem z pracownikiem Spółdzielni terminu czytania. Terminy oczekiwania na udostępnienie tych dokumentów są następujące:
 - 1) dostęp do przeglądania rejestru członków - do 3 dni,
 - 2) bieżący plan remontów nieruchomości - do 3 dni,
 - 3) bieżąca kalkulacja opłat za eksploatację lokalu - do 7 dni,
 - 4) faktury i umowy za okres ostatnich 12 miesięcy - do 14 dni,
 - 5) dokumenty archiwalne sprzed 12-tu miesięcy i więcej - do 21 dni.
3. Zaznajamianie się członka z dokumentami odbywa się w obecności pracownika Spółdzielni.
4. Czytający może sporządzać notatki.

§ 5

Tryb realizacji wniosków o sporządzenie odpisów i kopii dokumentów

1. Wniosek o sporządzenie odpisu Statutu lub Regulaminu, złożony przez członka pisemnie, telefonicznie lub pocztą e-mail jest realizowany nieodpłatnie najpóźniej w ciągu 7 dni (odbior osobisty).
2. Wniosek członka o sporządzenie odpisów i kopii pozostałych dokumentów znajdujących się na stronie internetowej wym. w §2 ust. 1 i 2 (uchwały, protokoły, sprawozdania, itd.) jest realizowany odpłatnie w ciągu 14 dni od daty złożenia.
3. Wniosek członka o sporządzenie kopii dokumentów niepublikowanych na stronie internetowej wym. w §2 ust. 5 pkt. 5, 6, 7 (faktury, umowy, kalkulacje, plany) oraz kopii niepublikowanych dokumentów archiwalnych jest realizowany odpłatnie w terminie identycznym jak terminy dostępu do wglądu określone w §4 ust. 2, a jeśli wniosek o sporządzenie kopii jest poprzedzony wnioskiem o dostęp do wglądu, to łączny termin może być wydłużony o dodatkowe 7 dni.
4. Kopie dokumentów wydawane członkom Spółdzielni stempluje się pieczęcią o treści:

„Dokument Spółdzielni Mieszkaniowej w Kłodzku wydany na wniosek członka(nazwisko i imię). Zakaz powielania i rozpowszechniania”.

5. Koszt sporządzenia odpisów i kopii dokumentów wynosi: 1,00 zł - za pierwszą stronę i 0,50 zł za każdą następną.
6. Członek Spółdzielni przed otrzymaniem kopii żądanych dokumentów, przedstawia pracownikowi Spółdzielni dowód wpłaty wymaganej kwoty.

§6

Ograniczenia w dostępie do dokumentów

1. Spółdzielnia może odmówić członkowi wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi, jeżeli naruszałoby to prawa tych osób, lub jeżeli 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 w ciągu 30 dni od daty wniosku członka.
2. Spółdzielnia może odmówić członkowi wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi wówczas, gdy umowy te zawierają dane podlegające ochronie na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, ze zm.) lub informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa (osoby trzeciej) - zgodnie z art. 11 ust. 4 ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503, ze zm.) o ile przedsiębiorca ten zastrzegł poufność informacji zamieszczonych w umowie, przy czym Zarząd Spółdzielni obowiązany jest do badania, czy przedstawione mu przez przedsiębiorcę przyczyny zastrzeżenia spełniają przesłanki uznania danych informacji za tajemnicę przedsiębiorstwa. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie w ciągu 30 dni od daty wniosku członka.
3. Spółdzielnia może dokonać zakreslenia w dokumentach danych osobowych podlegających ochronie.
4. Członek Spółdzielni, któremu Zarząd odmówił dostępu do dokumentów Spółdzielni może odwołać się od tej decyzji do Rady Nadzorczej, która rozpatrzy sprawę. Odwołanie do Rady Nadzorczej składa się na piśmie, uzasadniając, w jakim celu zainteresowana osoba żąda zapoznania się z danym dokumentem.
5. 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.
6. Członkowi Spółdzielni nie przysługuje prawo przeglądania:

- 1) akt osobowych pracowników Spółdzielni w tym również członków Zarządu Spółdzielni,
- 2) imiennych list wynagrodzeń wypłacanych przez Spółdzielnię,
- 3) kart do głosowania stanowiących załączniki do protokołów komisji wyborczych.

Postanowienia końcowe

1. Spółdzielnia prowadzi rejestr udostępniania dokumentów oraz rejestr wydanych odpisów i kopii dokumentów zawierające pisemne pokwitowanie członka.
2. Instrukcja została uchwalona przez Zarząd Spółdzielni uchwałą nr. 112/3/2016 z dnia 02.03.2016r., zmieniona uchwałą nr 253/08/2020 z dnia 27 sierpnia 2020r.

ZASTĘPCA PREZESA
ds. ekonomicznych
Główny Księgowy
mgr Mirosław Guńa

PREZES ZARZĄDU
Bogdan Hatawin