

ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW CZŁONKOM SM „PRZY METRZE” I USTALANIA OPŁAT ZA ICH WYDAWANIE

§ 1

1. Członek Spółdzielni ma prawo otrzymania:
 - a) odpisu Statutu i regulaminów,
 - b) kopii uchwał organów Spółdzielni,
 - c) kopii protokołów obrad organów Spółdzielni,
 - d) kopii protokołów lustracji,
 - e) kopii rocznych sprawozdań finansowych,
 - f) kopii faktur i kopii umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
2. Koszty sporządzania odpisów i kopii tych dokumentów, z wyjątkiem Statutu i regulaminów uchwalonych na jego podstawie, pokrywa członek Spółdzielni wnoszący o ich otrzymanie.
3. Statut SM „Przy Metrze”, regulaminy, uchwały i protokoły obrad organów Spółdzielni, a także protokoły lustracji i roczne sprawozdanie finansowe są udostępniane na stronie internetowej Spółdzielni.

§ 2

1. Dokumenty określone w § 1 ust. 1 są wydawane członkom Spółdzielni w terminie nie dłuższym niż 7 dni od złożenia wniosku o ich wydanie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może być wydłużony do 14 dni.
2. Odpisy Statutu Spółdzielni i regulaminów są wydawane członkom Spółdzielni, nieodpłatnie w jednym egzemplarzu. Kolejne wydanie tych samych dokumentów jest odpłatne.

§ 3

Dokumenty wymienione w § 1 ust. 1 pkt od b) do f) są wydawane na pisemny wniosek członka Spółdzielni złożony osobiście, po uprzednim uiszczeniu ustalonej opłaty w kasie Spółdzielni oraz podpisaniu zobowiązania do nierozpowszechniania i niewykorzystywania informacji zawartych w tych dokumentach w jakikolwiek sposób sprzeczny z prawem.

§ 4

1. Za przestrzeganie przepisów prawa regulujących obszary związane z udostępnianiem 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 żadanego dokumentu upoważniony pracownik Spółdzielni ma obowiązek:
 - a) sprawdzić, czy osoba ubiegająca się o wydanie dokumentu, o którym mowa w § 1 ust. 1, jest członkiem Spółdzielni;
 - b) zarejestrować wniosek o wydanie dokumentu;
 - c) z udostępnionego dokumentu usunąć trwale dane chronione przepisami prawa.
2. Zarząd Spółdzielni może odmówić udostępnienia dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt f), jeżeli:
 - 1) naruszałoby to prawa osób trzecich;
 - 2) istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i jej członków i przez to może im wyrządzić szkodę.
3. Odmowa udostępnienia dokumentów, o których mowa w ust. 2, wyrażana jest na piśmie, w ciągu 14 dni od dnia złożenia pisemnego wniosku.
4. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi może złożyć wniosek do sądu o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia tych umów. Wniosek należy złożyć w terminie 7 dni od doręczenia członkowi pisemnej odmowy.

§ 5

1. Udostępnianie członkowi Spółdzielni dokumentów do wglądu może nastąpić:

- 1) po uprzedniej weryfikacji tożsamości członka;
- 2) w siedzibie Spółdzielni w dni robocze, w godzinach przyjęć interesantów;
- 3) wyłącznie w obecności pracownika Spółdzielni.

2. Jeżeli członek żąda udostępnienia dokumentów, które przechowywane są w różnych działach Spółdzielni, wniosek o ich udostępnienie powinien być złożony na piśmie. Spółdzielnia poinformuje o wyznaczonym terminie i godzinach udostępnienia dokumentów.

§ 6

Wysokość opłaty za sporządzenie jednej strony odpisu dokumentu określa Zarząd Spółdzielni na podstawie kalkulacji kosztów.

§ 7

1. Spółdzielnia prowadzi wewnętrzny rejestr wydanych dokumentów, w którym wpisuje się:

- 1) datę wpływu wniosku o wydanie dokumentu,
- 2) imię i nazwisko oraz numer i serię dowodu osobistego lub paszportu członka,
- 3) wykaz wydanych dokumentów,
- 4) wysokość pobranej opłaty,
- 5) podpis członka,
- 6) datę wydania dokumentu.

2. Do rejestru załącza się wnioski członków o wydanie dokumentów oraz kopie wysłanych odpowiedzi.