

INSTRUKCJA

w sprawie trybu i zasad udostępniania członkom Spółdzielni dokumentów dotyczących działalności DSM.

§ 1

Instrukcja reguluje tryb i zasady udostępniania członkom Dębieckiej Spółdzielni Mieszkaniowej

- a) odpisu statutu,
- b) regulaminów obowiązujących w/ Spółdzielni,
- c) uchwał i protokółów obrad organów Spółdzielni,
- d) protokółów z lustracji Spółdzielni,
- e) rocznych sprawozdań finansowych,
- f) faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.

§ 2

- 1) Dokumenty , o których mowa w § 1 mogą być udostępniane członkom na ich żądanie z tym, że żądanie udostępnienia dokumentów, o których mowa w punktach c – f należy złożyć w formie pisemnego wniosku.
- 2) Wniosek, o którym mowa w pktcie 1 winien zawierać określenie sprawy lub spraw, w których została wydana uchwała organu Spółdzielni względnie, które były przedmiotem jego obrad, ze wskazaniem nazwy organu i – o ile jest to możliwe - daty podjęcia uchwały lub daty protokołu z posiedzenia, na którym była rozpatrywana dana sprawa.

§ 3

- 1) Wnioski o których mowa w § 2 rozpatruje i podejmuje decyzję o udostępnieniu lub odmowie udostępnienia danego dokumentu zainteresowanemu członkowi Zarząd Spółdzielni biorąc pod uwagę, czy udostępnienie żadanego dokumentu nie naruszy obowiązujących przepisów prawnych w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych, lub nie naruszy dóbr osobistych chronionych ustawą względnie praw osób trzecich, z którymi Spółdzielnia zawarła umowy, do których wglądu domaga się członek, jeżeli istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i przez to wyrządzi znaczną szkodę Spółdzielni.
- 2) W przypadku stwierdzenia, iż udostępnienie członkowi żądanych dokumentów naruszy przepisy prawne względnie prawa i dobra, o których mowa w pktcie 1 Zarząd podejmie decyzję o udostępnieniu dokumentów z wykreśleniem zapisów, których udostępnienie jest

niedopuszczalne z w/w powodów, względnie podejmie decyzję o odmowie udostępnienia żądanych dokumentów.

§ 4

O terminie, miejscu i formie udostępnienia dokumentów Zarząd zawiadamia zainteresowanego członka w sposób zapewniający uzyskanie powyższej informacji we właściwym czasie z tym, że o decyzji odmownej udostępnienia umów zawieranych z osobami trzecimi Zarząd zawiadamia zainteresowanego członka na piśmie.

§ 5

1. Udzielenie odpowiedzi na wniosek winno nastąpić w terminie 14 dni.
2. Udostępnienie dokumentów winno nastąpić w terminie do 30 dni od daty złożenia wniosku, jeżeli ich ilość nie przekracza 50 stron.
3. Udostępnienie dokumentów w ilości więcej jak 50 stron winno nastąpić w okresie do 3 miesięcy.
4. Dokumenty udostępniane będą w poniedziałki w godzinach od 10⁰⁰ – 16³⁰ w sekretariacie siedziby Spółdzielni lub innym wskazanym pomieszczeniu.

§ 6

W przypadku żądania i wydania kopii dokumentów, o których mowa w § 1 pkt. c – f Zarząd po wykreśleniu z nich informacji, o których mowa w § 3 ust. 1 kopie te wydaje członkowi po uregulowaniu przez niego należności ustalonej na podstawie cennika stanowiącego zał. do n/ instrukcji.

§ 7

Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem 14.05.2008r. zgodnie z uchwałą nr 20/08 Rady Nadzorczej z dnia 14.05.2008r.

KADCA DRAWI
mgr Władysław Marcinowski

RADA NADZORCZA
Dębieckiej Spółdzielni
Mieszkaniowej
w Poznaniu

PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ

inż. Jan Rzepka

**Uchwała Rady Nadzorczej
nr 8 z dnia 27.03.2023r.**

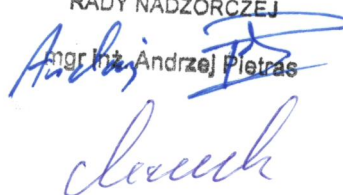
Na podstawie art. 8¹ Ustawy o Spółdzielniach Mieszkaniowych z dnia 15.12.2000r. oraz § 6 statutu DSM Rada Nadzorcza na posiedzeniu w dniu 27.03.2023r. podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia nowego cennika stanowiącego załącznik do „Instrukcji w sprawie trybu i zasad udostępniania członkom Spółdzielni dokumentów”.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ADWOKAT
Magdalena Słodnicka



PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ
Inż. Andrzej Pietras



CENNIK

1. Opłata za wyszukanie dokumentu
 - za rok bieżący i miniony 3,00 zł za dokument
 - za lata poprzednie (wstecz) 10,00 zł/za dokument

Opłaty zmienne:

- 1) weryfikacja dokumentów w celu ochrony danych chronionych 1,00 zł na stronę
- 2) Sporządzenie kopii dokumentu 0,60 zł na stronę
- 3) Prace nie objęte powyższym zastawieniem wycenia się wg kalkulacji indywidualnej na podstawie faktycznego czasu pracy pracownika wykonującego kopie.

Objaśnienia:

1. Dokument stanowi: umowa na roboty i usługi lub dostawę, aneks do w/w umów, faktura, rozliczenia na nieruchomości, uchwała, postanowienie, protokół.
2. Weryfikację dokumentów stosuje się do: protokołów, uchwał, postanowień i innych dokumentów kiedy będzie taka konieczność.

PRZEWODNICZĄC
RADY NADZORCZEJ
Przewodniczący: Andrzej Pietruszka
Andrzej Pietruszka