

Regulamin Udostępniania Dokumentów członkom SM „ELSAM”

§ 1

Regulamin niniejszy określa procedurę, tryb i zasady realizacji przez członków Spółdzielni prawa do otrzymania kopii dokumentów Spółdzielni oraz prawa wglądu do dokumentów Spółdzielni,

§ 2

1. Członek Spółdzielni ma prawo wglądu do oraz otrzymania odpisu obowiązującego Statutu i regulaminów wydanych na jego podstawie, tekstów uchwał organów spółdzielni i protokołów obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.

2. Koszty sporządzania odpisów i kopii tych dokumentów z wyjątkiem Statutu i regulaminów uchwalonych na podstawie Statutu, pokrywa członek Spółdzielni wnioskujący o ich wydanie.

3. Spółdzielnia może odmówić członkowi wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi o ile 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 szkodę. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie.

4. Członek Spółdzielni, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi lub nie udostępniono wnioskowanych informacji, może złożyć wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia tych dokumentów. Wniosek należy złożyć w terminie 7 dni od dnia doręczenia członkowi pisemnej odmowy.

§ 3

1. Pisemny wniosek członka Spółdzielni o sporządzenie kopii dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 1 z równoczesnym ich wskazaniem należy kierować do administratora Spółdzielni.

2. Kopie zostaną wykonane w możliwie krótkim czasie przy uwzględnieniu bieżących obowiązków administratora.

3. Kopie pojedynczych nielicznych dokumentów zostaną wykonane w biurze spółdzielni za opłatą 0,25 zł brutto za jedną stronę formatu A4. Opłata ta zostanie przekazana na cele zakupu materiałów.

4. Kopie dłuższych dokumentów oraz kopie dokumentów o większym formacie zostaną zlecone przez administratora do wykonania profesjonalnej firmie. Zamawiający

pokryje udokumentowany koszt kopiowania plus opłatę 10 zł. Opłata ta zostanie przekazana na cele zakupu materiałów.

5. Realizacja uprawnień do wglądu w dokumenty, o których mowa w § 2 ust. 1 następować będzie w godzinach pracy biura. Zaznajamianie się członka z dokumentami Spółdzielni odbywać się będzie w obecności i przy udziale administratora SBDS „EL-SAM”. O chęci zapoznania się ze wskazanymi dokumentami należy zawczasu powiadomić administratora celem ich przygotowania.

§ 4

Wzór wniosku o sporządzenie kopii dokumentów stanowi załącznik do niniejszego regulaminu. Jest on dostępny na stronie internetowej lub w biurze Spółdzielni.

§ 5

Tymczasowy regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Zarząd i obowiązuje do czasu zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą stałego Regulaminu.