

Zasady i tryb postępowania przy udostępnianiu członkom Katowickiej Spółdzielni Mieszkaniowej dokumentów określonych w ustawie Prawo Spółdzielcze.

1. W celu realizacji prawa do zaznajomienia się z dokumentami, członek Spółdzielni składa wniosek pisemny ze wskazaniem przedmiotu wniosku. Druk wniosku wydaje Stanowisko Informacji Ogólnej oraz Dział Organizacji i Samorządu.
2. Przedmiotem wniosku o udostępnienie w celu zaznajomienia się mogą być:
 - 1) uchwały organów Spółdzielni,
 - 2) protokoły z obrad organów Spółdzielni,
 - 3) protokół z lustracji,
 - 4) roczne sprawozdania finansowe,
 - 5) umowy zawierane przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
3. Dział PO weryfikuje wniosek w Dziale PC w oparciu o rejestr członkowski, w celu ustalenia czy wnioskodawca jest członkiem Spółdzielni; Dział PC czyni na wniosku adnotację zawierającą numer członkowski lub informację o braku członkostwa.
4. Członek Spółdzielni wnioskujący o udostępnienie dokumentów wymienionych w pkt 2 ppkt 1-4 niniejszych Zasad, uzyskuje wgląd do dokumentu w terminie nie dłuższym niż 21 dni od daty złożenia wniosku.
5. Członek Spółdzielni wnioskujący o udostępnienie dokumentów wymienionych w pkt 2 ppkt 5 niniejszych Zasad, tj. umowy zawartej przez Spółdzielnię z osobą trzecią, uzyskuje wgląd do wnioskowanego dokumentu w oparciu o decyzję Zarządu w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc.
6. Odmowa udostępnienia członkowi Spółdzielni dokumentów wymienionych w pkt 2 ppkt 5 niniejszych Zasad, tj. umowy zawartej przez Spółdzielnię z osobą trzecią, może nastąpić 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 szkodę.
7. W razie odmowy wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi członek Spółdzielni otrzymuje w terminie wskazanym w pkt 5 Zasad pisemne zawiadomienie zawierające uzasadnienie odmowy oraz pouczenie o możliwości złożenia do Sądu Rejonowego Sądu Gospodarczego w Katowicach ul. Lompy 14 wniosku o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia umowy, w terminie 7 dni od daty doręczenia pisemnej odmowy.

Uzasadnienie odmowy pod względem prawnym winno być każdorazowo skonsultowane z Działem PR.

8. Zaznajamianie członka Spółdzielni z udostępnionym dokumentem odbywa się w wyznaczonym na stałe dniu przypadającym w ostatnią środę miesiąca. Zarząd w miarę potrzeby może wyznaczyć dodatkowy dzień przeznaczony do powyższych czynności.
9. Członek Spółdzielni zaznajamia się z udostępnionymi dokumentami/dokumentem w obecności pracownika PO w wyznaczonym do tego celu pomieszczeniu, po wylegitymowaniu w oparciu o dokument tożsamości zawierający zdjęcie i dane osobowe wnioskodawcy.
10. Dział PO prowadzi od dnia 22 lipca 2005 r. rejestr wniosków o umożliwienie zaznajomienia się z dokumentami. Rejestr zawiera:
 - datę złożenia wniosku,
 - dane wnioskodawcy, z podaniem numeru członkowskiego lub informację o nieposiadaniu członkostwa,
 - opis dokumentu w oparciu o który ustalono tożsamość wnioskodawcy,
 - sposób realizacji wniosku (datę udostępnienia lub datę odmowy, określenie dokumentu/dokumentów, które udostępniono).
11. Przed zaznajomieniem z dokumentami członek Spółdzielni zostaje poinformowany na piśmie o ograniczeniach w zakresie dalszego przekazywania uzyskanych danych o osobach fizycznych oraz informacji gospodarczych, wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji wraz z oświadczeniem Spółdzielni o nie ponoszeniu odpowiedzialności za skutki wykorzystania przez członka Spółdzielni treści udostępnionych dokumentów w sposób naruszających prawo; pod informacją członek Spółdzielni składa podpis i wpisuje datę; informacja z podpisem członka pozostaje w Spółdzielni.
12. Wzory wniosku o którym mowa w pkt 1 oraz informacji o której mowa w pkt 11 stanowią załącznik do niniejszych Zasad.