

REGULAMIN
dotyczący zasad, warunków oraz trybu udostępniania dokumentów członkom,
Spółdzielni Mieszkaniowej „Łabędy” w Pyskowicach

Podstawę prawną unormowań zawartych w niniejszym regulaminie stanowią:

1. Ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 118 poz. 1848 z późniejszymi zmianami);
2. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 119 poz. 1116 z późniejszymi zmianami);
3. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 roku;
4. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO).

§ 1

1. Członkowie Spółdzielni Mieszkaniowej „Łabędy” w Pyskowicach, zwanej w dalszej części regulaminu Spółdzielnią, mają prawo do otrzymania kserokopii i wglądu do następujących dokumentów:
 - 1) Statutu Spółdzielni,
 - 2) regulaminów uchwalonych przez organy Spółdzielni na podstawie Statutu,
 - 3) uchwał organów Spółdzielni – z wyłączeniem spraw osobowych,
 - 4) protokołów obrad organów Spółdzielni – z wyłączeniem spraw osobowych,
 - 5) protokołów lustracji,
 - 6) rocznych sprawozdań finansowych,
 - 7) umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi i faktur związanych z tymi umowami.
 - 8) **analiz prezentujących wyniki ekonomiczne i techniczne w zakresie eksploatacji i gospodarki remontowej, których sporządzanie jest ujęte w regulaminach Spółdzielni, w zakresie dotyczącym budynku, w którym znajduje się lokal wnioskodawcy.**
2. Roczne sprawozdanie finansowe będzie udostępnione członkom po zatwierdzeniu sprawozdania przez Walne Zgromadzenie Członków Spółdzielni.
3. Osoba wnioskująca o wydanie kserokopii lub o udostępnienie do wglądu dokumentów będzie sprawdzona przez służby Spółdzielni, czy posiada prawa członka Spółdzielni.
4. Uprawnienia członków nie obejmują treści protokołów i uchwał organów Spółdzielni, których ujawnienie naruszyłyby przepisy ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 2

1. Członkowie mogą otrzymać bezpłatnie kserokopie dokumentów wskazanych w § 1 ust. 1 pkt. 1 i 2 **oraz 8.**
2. Odpisy i kserokopie pozostałych dokumentów wydawane są odpłatnie.
3. **Dla mieszkańców spółdzielczych zasobów mieszkaniowych nieposiadających statusu członka Spółdzielni oraz nie mieszkańców wprowadza się opłaty w wysokości dwukrotności stawek określonych w kalkulacji zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą Spółdzielni, będącej załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu.**

§ 3

Koszt kserokopii jednej strony dokumentów wymienionych w § 1 ust. 1 pkt 3 – 7 określa tabela opłat zatwierdzona przez Radę Nadzorczą Spółdzielni, będąca załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Członek żądający wydania kserokopii dokumentu winien złożyć w Spółdzielni pisemny wniosek zawierający dokładną nazwę dokumentu, jego zakres tematyczny, by istniała możliwość identyfikacji określonego dokumentu.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 5

1. Jeżeli w dokumentach znajdują się dane osobowe innych osób bądź tajemnice przedsiębiorstw z którymi Spółdzielnia współpracuje, członek otrzymuje kserokopię dokumentu z zaciemnionym miejscem tych danych w taki sposób, by dane te pozostawały nieujawnione.
2. W przypadku protokołów organów Spółdzielni: Zarządu i Rady Nadzorczej oraz uchwał tych organów sporządza się „wersje B” tych dokumentów. W „wersjach B” usuwa się z dokumentów zapisy dotyczące danych osobowych lub stanowiące tajemnice przedsiębiorstw, z którymi Spółdzielnia współpracuje. W miejscach usuniętych zapisów wprowadza się oznaczenie: [informacja niedostępna].
3. „Wersje B” dokumentów sporządza pracownik, do którego obowiązków należy przechowywanie tych dokumentów.
4. W przypadku protokołów i uchwał Zarządu oraz Rady Nadzorczej treść „wersji B” sprawdza i akceptuje Prezes Zarządu lub jego Pełnomocnik.
5. Spółdzielnia może odmówić członkowi wglądu do umów (lub wydania ich kserokopii) zawieranych z osobami trzecimi, jeśli 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 jej znaczną szkodę. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie. **W przypadku udzielenia przez Zarząd Spółdzielni odmownej decyzji, członkowi przysługuje odwołanie do Rady Nadzorczej.**
6. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, może złożyć wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do ich udostępnienia. Wniosek należy złożyć w terminie siedmiu dni od dnia dostarczenia członkowi pisemnej odmowy.

§ 6

1. Członek może wystąpić do Spółdzielni z żądaniem wglądu w dokumenty wymienione w § 1 ust. 1 pkt 3 – 8 niniejszego regulaminu.
2. Wniosek w sprawie udostępnienia dokumentów do wglądu winien być złożony na piśmie i zawierać dokładną nazwę dokumentu, jego zakres tematyczny, by istniała możliwość identyfikacji określonego dokumentu.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
4. Spółdzielnia zobowiązana jest do udostępnienia do wglądu żądanych przez członka dokumentów w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
5. Dokumenty do przeglądania okazują pracownicy Spółdzielni odpowiedzialni za przechowywanie tych dokumentów.

6. Po ustaleniu terminu z zainteresowanym członkiem, przeglądanie dokumentów odbywa się w pomieszczeniu wskazanym przez Spółdzielnię w obecności pracownika Spółdzielni.
7. Zabrania się fotografowania, skanowania i zapisywania w inny sposób przeglądanych dokumentów.
8. Członek na wniosku podpisem potwierdza, że w określonym dniu zapoznał się z dokumentami wymienionymi we wniosku.
9. Wydawanie kserokopii oraz udostępnianie do wglądu dokumentów odbywać się będzie w każdy wtorek w godzinach od 10⁰⁰ do 14⁰⁰ w siedzibie Spółdzielni.

§ 7

1. Zarząd Spółdzielni każdorazowo wyznaczy pracownika do sporządzania kserokopii dokumentów określonych w § 1 i do okazywania tych dokumentów do wglądu członkowi występującemu z wnioskiem w zależności od tematyki dokumentów.
2. Zarząd Spółdzielni zobowiązuje pracowników do rejestrowania wydanych kserokopii i udostępnianych do wglądu dokumentów.
3. Rejestr o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać następujące dane: datę wydania lub udostępnienia do wglądu dokumentów, imię i nazwisko członka, któremu dokumenty wydano lub udostępniono do wglądu, opis dokumentów wydanych lub udostępnionych, do wglądu, podpis zainteresowanego członka, uwagi.
4. Pracownik do którego kierowany jest wniosek o udostępnienie kserokopii dokumentów, sporządza wyliczenie kosztów kserokopii zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie, przekazuje dane do ustalonego przez Zarząd pracownika, który sporządza w terminie do 7 dni roboczych od dnia wpływu wniosku fakturę proforma za wykonane kserokopie. Fakturę proforma przejmuje pracownik prowadzący sprawę i wręcza ją zainteresowanemu członkowi do uregulowania w terminie 7 dni od dnia jej wystawienia.
5. Wydanie kserokopii dokumentów następuje po uiszczeniu należnej kwoty odpłatności na rachunek bankowy Spółdzielni w terminie 7 dni roboczych od wpływu kwoty na rachunek bankowy Spółdzielni. Przy odbiorze kserokopii dokumentów członek składa na wniosku potwierdzenie, że otrzymał dokumenty wskazane we wniosku.
6. W ramach oszczędności kosztów, odbiór kserokopii dokumentów wymienionych we wniosku odbywa się osobiście przez zainteresowanego. Wraz z kserokopią dokumentu, członek otrzymuje fakturę VAT.
7. W przypadku braku zapłaty w terminie określonym w fakturze proforma, Spółdzielnia odstępuje od realizacji wniosku.
8. **Wnoszone opłaty z tytułu udostępnienia dokumentów stanowią pozostałe przychody operacyjne Spółdzielni.**

§ 8

Dokumenty wymienione w § 1 ust. 1 pkt 1 i 2 mogą być zamieszczone na stronie internetowej Spółdzielni.

§ 9

W przypadku spraw nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się postanowienia określone w § 9 Statutu Spółdzielni.

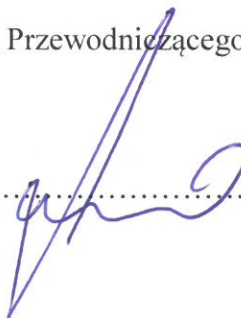
§ 10

Niniejszy regulamin został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Łabędy” w Pyskowicach w dniu 16.06.2021 roku Uchwałą Nr/2021 i wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały.

Przewodniczący Rady Nadzorczej


.....

Zastępca Przewodniczącego Rady Nadzorczej


.....

Załącznik nr 1 do Regulaminu o udostępnianie dokumentów członkom

.....Pyskowice, dnia

Imię i nazwisko członka Spółdzielni

.....

Adres zamieszkania

.....

Numer telefonu **Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej**
„Łabędy” w Pyskowicach
Ul. Szpitalna 21A
44-120 Pyskowice

WNIOSEK O WYDANIE KSEROKOPII DOKUMENTÓW

Na podstawie art. 8¹ ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych z dnia 15.12.2000 roku (Dz. U. z 2003 nr 119 poz. 1116 z późn. zm.)

Proszę o udostępnienie w formie kserokopii dokumentów:

.....
.....
.....
.....

W sprawie

.....
.....

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wg tabeli opłat zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą, z którą się zapoznałem i akceptuję. Wydanie kserokopii dokumentów nastąpi trybie określonym w § 7 niniejszego regulaminu.

.....

Czytelny podpis Członka Spółdzielni

Opis sposobu załatwienia wniosku, potwierdzenie wpłaty należności :

.....
.....
.....

.....

Data i podpis pracownika przygotowującego dokumenty Data i podpis Członka Spółdzielni otrzymującego dokumenty

5 

.....Pyskowice, dnia

Imię i nazwisko członka Spółdzielni

.....

Adres zamieszkania

.....

Numer telefonu **Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej**
„Łabędy” w Pyskowicach
Ul. Szpitalna 21A
44-120 Pyskowice

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE WGLĄDU DO DOKUMENTÓW

Na podstawie art. 8¹ ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych z dnia 15.12.2000 roku (Dz. U. z 2003 nr 119 poz. 1116 z późn. zm.)

Proszę o udostępnienie wglądu do dokumentów:

.....
.....
.....
.....

W sprawie

.....
.....

Dokumenty do wglądu zostaną udostępnione w trybie określonym w § 6 niniejszego regulaminu.

.....

Czytelny podpis Członka Spółdzielni

Opis sposobu załatwienia wniosku :

.....
.....
.....

.....

Data i podpis pracownika przygotowującego dokumenty Data i podpis Członka Spółdzielni przeglądającego dokumenty

Tabela opłat za udostępnianie dokumentów członkom Spółdzielni

Kopia dokumentów bieżących do 1 roku		
	Netto	Brutto
Cena kopii 1-szej strony A4	1,00	1,23
Cena kolejnej kopii A4	0,12	0,15
Cena kopii 1-szej strony A3	1,50	1,85
Cena kolejnej kopii strony A3	0,24	0,30
Kopia dokumentów starszych niż 1 rok		
	Netto	Brutto
Cena kopii 1-szej strony A4	1,50	1,85
Cena kolejnej kopii A4	0,12	0,15
Cena kopii 1-szej strony A3	1,80	2,21
Cena kolejnej kopii strony A3	0,24	0,30

**Tabela opłat za udostępnianie dokumentów mieszkańców spółdzielczych
zasobów mieszkaniowych nieposiadających statusu członka Spółdzielni oraz
nie mieszkańców**

Kopia dokumentów bieżących do 1 roku		
	Netto	Brutto
Cena kopii 1-szej strony A4	2,00	2,46
Cena kolejnej kopii A4	0,24	0,30
Cena kopii 1-szej strony A3	3,00	3,69
Cena kolejnej kopii strony A3	0,48	0,59
Kopia dokumentów starszych niż 1 rok		
	Netto	Brutto
Cena kopii 1-szej strony A4	3,00	3,69
Cena kolejnej kopii A4	0,24	0,30
Cena kopii 1-szej strony A3	3,60	4,43
Cena kolejnej kopii strony A3	0,48	0,59

