

## **REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW CZŁONKOM SPÓŁDZIELNI I USTALANIA OPŁAT ZA ICH WYDAWANIE**

Podstawa prawna unormowań zawartych w niniejszym Regulaminie:

1. Ustawa z dnia 16.09.1982 r. – Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2003 r. Nr 188, poz. 1848 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 15.12.2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 4, poz. 27 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
4. Statut Spółdzielni, uchwalony przez Walne Zgromadzenie obradujące w dniu 09.06.2011 r.

### **§ 1**

Regulamin niniejszy określa formy i zasady udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni oraz przypadkach w nim wskazanych, osobom niebędącym członkami Spółdzielni.

### **§ 2**

Udostępnianie dokumentów członkom Spółdzielni może następować poprzez:

1. Umieszczanie na stronie internetowej Spółdzielni ([http:// www.smcentrum-otwock.pl](http://www.smcentrum-otwock.pl)).
2. Wyłożenie w dostępnym miejscu w szczególności w biurze Spółdzielni.
3. Udostępnienie na wniosek członka Spółdzielni.
4. Skierowanie informacji bezpośrednio do członka Spółdzielni w szczególności poprzez wysyłanie informacji pocztą, doręczenie do rąk własnych lub pełnoletniego domownika – w stosunku do informacji, względem których Statut Spółdzielni lub przepisy powszechnie obowiązujące nakładają na Spółdzielnię obowiązek doręczenia członkowi; niniejsze postanowienie przedmiotowego regulaminu dotyczy także osób niebędących członkami Spółdzielni, a którym przysługuje spółdzielcze własnościowe prawo lub prawo odrębnej własności do lokalu.

### **§ 3**

1. Członek Spółdzielni ma prawo:
  - 1) do zaznajomienia się ze Statutem Spółdzielni, regulaminami, uchwałami organów Spółdzielni, protokołami obrad organów Spółdzielni, protokołami lustracji, wnioskami polustracyjnymi

- oraz informacjami o realizacji tych wniosków, rocznymi sprawozdaniami finansowymi, fakturami i umowami zawieranymi przez Spółdzielnię z osobami trzecimi,
- 2) do nieodpłatnego otrzymania odpisu Statutu Spółdzielni i wydanych na jego podstawie regulaminów,
  - 3) do odpłatnego otrzymywania kopii uchwał organów Spółdzielni, protokołów obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi,
  - 4) do zapoznania się z wyłożonymi w biurze Spółdzielni, co najmniej na 14 dni przed terminem Walnego Zgromadzenia Członków Spółdzielni, sprawozdaniami i projektami uchwał, które będą przedmiotem Walnego Zgromadzenia,
  - 5) przeglądać Rejestr Członków Spółdzielni, w szczególności w zakresie jego osoby; prawo to przysługuje także małżonkowi członka Spółdzielni,
  - 6) przeglądać własne akta członkowskie oraz odpłatnie otrzymać kopie dokumentów jego dotyczących.
2. Członkowi Spółdzielni nie przysługuje prawo otrzymania ani przeglądania:
- 1) akt osobowych pracowników Spółdzielni, w tym również członków Rady Nadzorczej i Zarządu Spółdzielni,
  - 2) imiennych list wynagrodzeń wypłacanych przez Spółdzielnię,
  - 3) kart do głosowania, stanowiących załącznik protokołów komisji wyborczych,
  - 4) opinii prawnych wydawanych w sprawach indywidualnych organów, pracowników i członków Spółdzielni.
3. Spółdzielnia jest zobowiązana na żądanie członka Spółdzielni, właściciela lokalu niebędącego członkiem Spółdzielni lub osoby niebędącej członkiem Spółdzielni, której przysługuje spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu, przedstawić kalkulację wysokości opłat. Wnioskodawca może otrzymać odpłatnie kopie kalkulacji.
4. Właściciel lokalu niebędący członkiem Spółdzielni lub osoba niebędąca członkiem Spółdzielni, której przysługuje spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu ma prawo zaznajomić się z regulaminami Spółdzielni.
5. Właściciel lokalu niebędący członkiem Spółdzielni lub osoba niebędąca członkiem Spółdzielni, której przysługuje spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu ma prawo przeglądać własne akta znajdujące się w Spółdzielni oraz otrzymać kopie dokumentów jego dotyczących.

#### **§ 4**

1. Uprawnienia, o których mowa powyżej są prawami osobistymi członków, wynikającymi z przynależności do Spółdzielni i nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich.
2. W szczególnych przypadkach uwzględnia się pełnomocnictwo z podpisem notarialnie poświadczonym, udzielone przez członka Spółdzielni do dokonania ściśle określonej czynności.

## **§ 5**

1. Spółdzielnia może odmówić członkowi wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi, jeśli naruszałoby to prawa tych osób lub jeżeli istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta przekazane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i przez to wyrządzi Spółdzielni znaczną szkodę. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku.
2. Spółdzielnia może odmówić członkowi wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi, wówczas, gdy umowy te zawierają dane podlegające ochronie na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych lub informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa (osoby trzeciej) – zgodnie z dyspozycją przepisu art. 11 ust 4 ustawy z dnia 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.) o ile przedsiębiorca ten zastrzegł sobie poufność informacji zamieszczonych w umowie. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku.
3. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi, może odwołać się od tej decyzji do Rady Nadzorczej, która rozpatrzy sprawę. Odwołanie do Rady Nadzorczej składa się na piśmie uzasadniając w jakim celu zainteresowana osoba żąda zapoznania się z danym dokumentem.
4. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi, może złożyć wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia tych umów. Wniosek ten należy złożyć w terminie 7 dni od dnia doręczenia członkowi pisemnej odmowy.

## **§ 6**

1. Pisemny wniosek o sporządzenie i wydanie kopii dokumentów lub udostępnienie dokumentów do wglądu z równoczesnym ich wskazaniem, w taki sposób, aby możliwa była ich identyfikacja, należy kierować do Zarządu Spółdzielni w jej siedzibie, na wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 7**

1. Członkowie mogą otrzymać bezpłatnie kserokopie Statutu i wydawanych na jego podstawie regulaminów.
2. Odpisy i kserokopie pozostałych dokumentów wydawane są odpłatnie.

## **§ 8**

Koszt kserokopii jednej strony dokumentów określa kalkulacja zatwierdzona przez Radę Nadzorczą Spółdzielni, będąca załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu.

## **§ 9**

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. Wniosek powinien być doprecyzowany i sporządzony czytelnie.
3. Jeśli we wniosku nie określono na tyle precyzyjnie jaki dokument ma być udostępniony, Zarząd może telefonicznie wezwać wnioskującego o doprecyzowanie wniosku.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

## **§ 10**

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 ]. Treść „wersji B” dokumentów sprawdza i akceptuje Prezes Zarządu lub jego zastępca.

## **§ 11**

1. Wydanie kserokopii dokumentów może nastąpić po uiszczeniu należnej kwoty do kasy w biurze Spółdzielni, lub na konto Spółdzielni nr 41 1020 1127 0000 1102 0231 6644.
2. W ramach oszczędności kosztów odbiór dokumentów wymienionych we wniosku odbywa się osobiście przez zainteresowanego.

## **§ 12**

Spółdzielnia, z zastrzeżeniem § 11 niniejszego regulaminu, zobowiązana jest wydać kserokopie dokumentów członkowi zgłaszającemu żądanie w ciągu siedmiu dni od daty zarejestrowania wniosku przez Spółdzielnię – wyłączając dni wolne od pracy Spółdzielni.

## **§ 13**

1. Członek może wystąpić do Spółdzielni z żądaniem wglądu w dokumenty wymienione w § 2 ust. niniejszego regulaminu.
2. Wniosek w sprawie udostępnienia dokumentów do wglądu winien być złożony na piśmie zawierający dokładną nazwę dokumentu, jego zakres tematyczny, by istniała możliwość identyfikacji określonego dokumentu. Wniosek powinien być doprecyzowany i sporządzony czytelnie.

3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
4. Spółdzielnia zobowiązana jest do udostępnienia do wglądu żądanych przez członka dokumentów w terminie siedmiu dni od dnia zarejestrowania wniosku przez Spółdzielnię wyłączając dni wolne od pracy Spółdzielni, z uwzględnieniem ograniczeń określonych w § 10.
5. Dokumenty do przeglądania okazują pracownicy Spółdzielni.
6. Po ustaleniu terminu z zainteresowanym członkiem, przeglądanie dokumentów odbywa się w biurze w obecności pracownika Spółdzielni.
7. Członek na wniosku podpisem potwierdza, że w określonym dniu zapoznał się z dokumentami wymienionymi we wniosku.
8. Wydawanie kserokopii oraz udostępnianie do wglądu dokumentów odbywać się będzie po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.

#### **§ 14**

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

#### **§ 15**

Niniejszy regulamin został uchwalony Uchwałą Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „CENTRUM” w Otwocku z dnia 15.12.2014 r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Otwock, dnia .....

-----  
Imię nazwisko członka Spółdzielni

-----  
Adres zamieszkania

-----  
Numer telefonu

**Zarząd Spółdzielni  
Mieszkaniowej  
„CENTRUM”  
ul. Staszica 27/40  
05 – 400 Otwock**

### **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 kalkulacji zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą, z którą się zapoznałem i akceptuję. Wydanie kserokopii dokumentów nastąpi w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku **wyłączając dni wolne od pracy Spółdzielni.**

\*należy wypełnić wszystkie pozycje wniosku.

-----  
Czytelny podpis Członka Spółdzielni

Opis sposobu załatwienia wniosku, potwierdzenie wpłaty należności:

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

-----  
Data i podpis pracownika  
przygotowującego dokumenty

-----  
Data i podpis Członka Spółdzielni  
otrzymującego dokumenty

Załącznik nr 2 do Regulaminu o udostępnianie dokumentów członkom

Otwock, dnia.....

-----  
Imię nazwisko członka Spółdzielni

-----  
Adres zamieszkania

-----  
Numer telefonu

**Zarząd Spółdzielni  
Mieszkaniowej  
„CENTRUM”  
ul. Staszica 27/40  
05 – 400 Otwock**

**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 terminie 7 dni od daty złożenia wniosku **wyłączając dni wolne od pracy Spółdzielni.**

\*należy wypełnić wszystkie pozycje wniosku.

-----  
Czytelny podpis Członka Spółdzielni

Opis sposobu załatwienia wniosku:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

-----  
Data i podpis pracownika  
przygotowującego dokumenty

-----  
Data i podpis Członka Spółdzielni  
przeglądającego dokumenty

**Kalkulacja opłaty za wykonanie kserokopii dokumentów udostępnianych  
Członkowi Spółdzielni na podstawie art. 8 1 ust. 2 Ustawy o spółdzielniach  
Mieszkaniowych**

**Wykonanie czynności przez pracownika:**

1. Odnalezienie dokumentu, wypięcie z segregatora
2. Przeczytanie dokumentu
3. Dojście do kserokopiarki, skopiowanie, powrót
4. Odłożenie dokumentu na miejsce

**Średni czas wykonania 4 minuty przy stawce roboczogodziny za minutę – 0,32 wynosi 1,28 zł.**

**Materiały zużyte w trakcie wykonywania kopii:**

1. Papier do kserokopiarki ryza 500 arkuszy A4 500 – 14,00 zł, wartość zł/szt = 0,03 zł
2. Toner i konserwacja kserokopiarki 0,11 zł
3. Energia elektryczna 0,08 zł

**Razem koszt materiału przypadający na 1 strony A4 - 0,22 zł**

**Ogółem koszt wykonania 1 odbitki A4 - 1,50 zł**