

**REGULAMIN  
UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW  
CZŁONKOM SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ W SOKÓŁCE  
I USTALANIA OPŁAT ZA ICH WYDAWANIE.**

**§ 1.**

Podstawa prawna:

1. Art. 18 § 2 ust. 3 i art. 93 § 2 ustawy z dnia 16 września 1982r. Prawo Spółdzielcze (tekst jednolity Dz.U. z 2003r. Nr 118 poz. 1848 z późniejszymi zmianami),
2. ustawa z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz.U. z 2003r. Nr 119 poz. 1116 z późniejszymi zmianami),
3. ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami),
4. statut Spółdzielni Mieszkaniowej w Sokółce – zarejestrowany w KRS dnia 27.07.2010r.

**§ 2.**

1. Członek Spółdzielni ma prawo otrzymania dokumentów, po złożeniu pisemnego wniosku (*zał. Nr 1*) do Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej:
  - a. odpisu statutu i regulaminów,
  - b. kopii uchwał organów spółdzielni z wyłączeniem spraw indywidualnych członków oraz pracowników Spółdzielni,
  - c. kopii protokołów obrad organów Spółdzielni – z wyłączeniem spraw indywidualnych członków,
  - d. kopii protokołów lustracji,
  - e. kopii rocznych sprawozdań finansowych,
  - f. kopii faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
2. Członkowi Spółdzielni nie przysługuje prawo otrzymania ani przeglądania:
  - a. akt osobowych pracowników Spółdzielni, w tym również członków Rady i Zarządu Spółdzielni,
  - b. imiennych list wynagrodzeń wypłacanych przez Spółdzielnię,
  - c. kart do głosowania stanowiących załączniki protokołów komisji wyborczych,
  - d. opinii prawnych wydawanych w sprawach indywidualnych organów, pracowników i członków Spółdzielni.
3. Zabrania się fotografowania, skanowania i zapisywania w inny sposób przeglądanych dokumentów.
4. W przypadku naruszenia pkt. 3 Zarząd odmówi udostępniania dokumentów określonych w § 11 obowiązującego statutu i zawiadomi odpowiednie organa ścigania o nielegalnym wykradaniu danych zastrzeżonych do ujawnienia odpowiednimi przepisami.
5. Koszty sporządzania odpisów i kopii tych dokumentów, z wyjątkiem statutu i regulaminów uchwalonych na jego podstawie, pokrywa członek Spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie.

### § 3.

1. Dokumenty określone w § 2 ust. 1 są wydawane członkom Spółdzielni w terminie uzgodnionym przez obie strony, nie krótszym niż 14 dni od daty posiedzenia Zarządu.
2. Odpisy statutu Spółdzielni i regulaminów wydawane są członkom Spółdzielni nieodpłatnie, w jednym egzemplarzu. Kolejne wydanie tych samych dokumentów jest odpłatne.

### § 4.

1. Dokumenty wymienione w § 2 ust. 1 pkt. od b do f są wydawane na pisemny wniosek członka Spółdzielni, złożony osobiście, po uprzednim uiszczeniu opłaty w kasie Spółdzielni oraz po podpisaniu oświadczenia (*zał. Nr 2*) do nierozpowszechniania i niewykorzystywania informacji zawartych w tych dokumentach w jakikolwiek sposób sprzeczny z prawem
2. Członek Spółdzielni w dniu złożenia wniosku zostanie poinformowany o przewidywanych kosztach sporządzenia żądanych przez niego dokumentów, dokona zaliczkowej wpłaty 80 % oszacowanej kwoty w kasie Spółdzielni i przedstawi pracownikowi Spółdzielni dowód wpłaty.
3. Brak powyższej opłaty będzie podstawą wstrzymania realizacji złożonego przez Członka wniosku.
4. Ostateczne rozliczenie nastąpi przed wydaniem kserokopii dokumentów.

### § 5.

1. Udostępnienie członkowi Spółdzielni dokumentów do wglądu może nastąpić:
  - a) na pisemny wniosek członka Spółdzielni (*zał. Nr 3*),
  - b) w siedzibie Spółdzielni, w dni robocze, po uprzednim uzgodnieniu terminu przez obie strony,
  - c) wyłącznie w obecności pracownika Spółdzielni.
2. Spółdzielnia informuje o wyznaczonym terminie i godzinach udostępnienia dokumentów, jednak nie krótszym niż 14 dni od daty posiedzenia Zarządu.

### § 6.

1. Za przestrzeganie przepisów prawa regulujących wydanie i udostępnienie do wglądu dokumentów, w tym w szczególności przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji odpowiedzialny jest Zarząd Spółdzielni. W związku z tym, przed wydaniem żadanego dokumentu, upoważniony pracownik Spółdzielni ma obowiązek:
  - a. sprawdzić, czy osoba ubiegająca się o wydanie dokumentu, o którym mowa w § 2 ust. 1, jest członkiem Spółdzielni,
  - b. zarejestrować wniosek o wydanie dokumentu,
  - c. z udostępnionego dokumentu usunąć trwale dane chronione przepisami prawa.
2. Zarząd Spółdzielni może odmówić udostępniania dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt. 1 jeżeli:
  - a. naruszyłyby to prawa osób trzecich,

- b. istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i jej członków, przez co może im wyrządzić szkodę.
3. Odmowa udostępnienia dokumentów, o których mowa w ust. 2, wyrażana jest na piśmie, w ciągu 14 dni od daty posiedzenia Zarządu, na którym rozpatrywany był dany wniosek.

#### § 7.

1. Spółdzielnia prowadzi rejestr wydanych i udostępnionych dokumentów, w którym wpisuje się :
- datę wpływu wniosku o wydanie dokumentu,
  - imię i nazwisko oraz numer i serię dowodu osobistego lub paszportu członka,
  - wykaz danych dokumentów,
  - wysokość pobranej opłaty
  - podpis członka,
  - datę wydania dokumentu.
2. Do rejestru załącza się wnioski członków o wydanie dokumentów oraz kopie wysłanych odpowiedzi.

#### § 8.

Cennik opłat za sporządzenie kopii dokumentów w kolorze czarnym A4 – 2013R.

| Lp. |                                | Dokumenty archiwalne |                | Dokumenty roku bieżącego |                |
|-----|--------------------------------|----------------------|----------------|--------------------------|----------------|
|     |                                | Pierwsza strona      | Kolejna strona | Pierwsza strona          | Kolejna strona |
| 1   | Koszt 1 arkusza                | 0,03 zł              | 0,03 zł        | 0,03 zł                  | 0,03 zł        |
| 2   | Koszt eksploatacji ksero       | 0,41 zł              | 0,41 zł        | 0,41 zł                  | 0,41 zł        |
| 3   | Koszt przygotowania kserokopii | 13,00 zł             |                | 6,00 zł                  |                |
|     | <b>Oplata</b>                  | <b>13,44 zł</b>      | <b>0,44 zł</b> | <b>7,44 zł</b>           | <b>0,44 zł</b> |

- za sporządzenie zestawień finansowych wykraczających poza obowiązującą sprawozdawczość – opłata wg indywidualnej kalkulacji – po pisemnej akceptacji kosztów przewidywanych przez członka.

#### § 9.

Niniejszy regulamin został uchwalony Uchwałą Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej w Sokółce - Nr 18/2013r. z dnia 22.11.2013r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przyjęto na posiedzeniu Zarządu

dnia 13.11.2013 (prot. Nr 19/2013)

Zatwierdzono na posiedzeniu Rady

Nadzorczej dnia 22.11.2013r.

(uchwała Nr18/2013)

Zarząd:

Sekretarz Rady

Przewodniczący Rady

Maria Jolanta Wierzbicka

Marian Lisowski

Załącznik nr 1

do „Regulaminu udostępniania  
dokumentów członkom  
Spółdzielni Mieszkaniowej w Sokółce”.

Sokółka, dnia .....

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres  
.....

.....  
Telefon kontaktowy

**Zarząd  
Spółdzielni Mieszkaniowej  
w Sokółce**

**W N I O S E K**

1/ Na podstawie ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U z 2003 r. Nr 119, poz. 1116 z późn. zmianami) oraz ustawy z dnia 16 września 1982r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U z 2003 r. Nr 188. poz. 18848 z późn. zmianami) oraz w oparciu o Regulamin udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej w Sokółce, wnioskuję o:

- Sporządzenie i wydanie mi kserokopii niżej wymienionych dokumentów.

a).....

b) .....

c) .....

d).....

e).....

Zobowiązuję się do wniesienia opłaty w dniu dzisiejszym, o której mowa w § 4 ww. Regulaminu (z wyłączeniem Statutu i regulaminów).

Kserokopie wnioskowanych dokumentów zobowiązuję się odebrać osobiście w wyznaczonym dniu.

.....  
Czytelny podpis Członka Spółdzielni

2/ Decyzja Zarządu Spółdzielni z dnia ..... :

\*Wniosek członka rozpatrzono pozytywnie

\*Wniosek członka rozpatrzono negatywnie

Uzasadnienie decyzji (w przypadku odmowy):

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

Komórka odpowiedzialna za realizację wniosku i/lub wskazany pracownik Spółdzielni

.....  
.....  
(podpisy członków Zarządu)

**3/ Realizacja wniosku:**

- potwierdzam odbiór kopii następujących dokumentów w dniu .....

.....  
/ podpis członka/

.....  
/ podpis pracownika /

**★ niepotrzebne wykreślić**

**Załącznik nr 2**  
do „Regulaminu udostępniania  
dokumentów członkom  
Spółdzielni Mieszkaniowej w Sokółce”.

.....  
imię i nazwisko

Sokółka, dnia .....

ul.....

16 – 100 Sokółka

.....  
Telefon kontaktowy

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałem/zapoznałam się z „Regulaminem udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej w Sokółce” oraz z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych uzyskanych w wyniku wglądu do dokumentów/ z otrzymanych kopii dokumentów.

Jednocześnie oświadczam, iż dane uzyskane w wyniku dostępu do dokumentów wykorzystam wyłącznie w interesie Spółdzielni i jej członków, bez pokrzywdzenia praw osób trzecich i pozostałych członków Spółdzielni

.....  
(data i podpis Członka )

Załącznik nr 3  
do „Regulaminu udostępniania  
dokumentów członkom  
Spółdzielni Mieszkaniowej w Sokółce”.

Sokółka, dnia .....

.....  
imię i nazwisko

ul.....  
16 – 100 Sokółka

.....  
Telefon kontaktowy

**Zarząd**

**Spółdzielni Mieszkaniowej  
w Sokółce**

**W N I O S E K  
o udostępnienie dokumentów do wglądu**

Na podstawie ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U z 2003 r. Nr 119, poz. 1116 z późn. zmianami) wnioskuję o udostępnienie do wglądu do dokumentów::

- a).....
- b) .....
- c) .....
- d).....
- e).....

Dokumenty do wglądu zostaną udostępnione w terminie wyznaczonym przez Zarząd Spółdzielni – jednak nie krótszym jak 14 dni od dnia posiedzenia Zarządu – wyłączając dni wolne od pracy Spółdzielni.

.....  
Czytelny podpis Członka Spółdzielni

Opis sposobu załatwienia wniosku:

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

.....  
/ podpis członka/

.....  
/ podpis pracownika /