

REGULAMIN
udostępniania dokumentów członkom
Spółdzielni Mieszkaniowej FILAR w Elblągu



Elbląg 02.10.2023 r.

Podstawa Prawna:

- *Art. 18 § 3 ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze*
- *Art. 8¹ ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych*
- *§ 7 Statutu Spółdzielni*
- *ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych*

§ 1

Przedmiotem niniejszego Regulaminu jest ustalenie zasad i warunków udostępniania członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „FILAR” w Elblągu wskazanej w Regulaminie dokumentacji.

§ 2

1. Członkowie mają prawo do otrzymania kserokopii oraz wglądu do następujących dokumentów Spółdzielni:
 - a) Statutu Spółdzielni,
 - b) regulaminów uchwalonych przez organy Spółdzielni na podstawie statutu bądź ustaw,
 - c) uchwał organów Spółdzielni,
 - d) protokołów obrad organów Spółdzielni,
 - e) protokołów lustracji,
 - f) rocznych sprawozdań finansowych,
 - g) faktur i umów zawartych z osobami trzecimi, jeśli nie naruszają praw tych osób oraz nie istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni.
2. Odpis statutu i regulaminów, opublikowanych w wersji elektronicznej na stronie Spółdzielni, uznaje się za udostępnione nieodpłatnie w rozumieniu art. 8¹ ust. 1 i 2 ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych.

§ 3

1. Udostępnianie dokumentów następuje wyłącznie, gdy nie narusza to przepisów powszechnie obowiązujących, a w szczególności przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Nie przysługuje prawo do otrzymania kserokopii oraz wglądu do:
 - a) akt pracowniczych pracowników Spółdzielni lub członków Zarządu Spółdzielni,
 - b) imiennych list wynagrodzeń wypłacanych przez Spółdzielnię,
 - c) kopii uchwał dotyczących spraw indywidualnych członków Spółdzielni i pracowników,
 - d) akt członkowskich i lokalowych, jeżeli dotyczą osób innych niż osoba wnioskodawcy.

§ 4

1. Członek Spółdzielni zainteresowany otrzymaniem dokumentów, o których mowa w § 2 lit. c-g, do wglądu lub ich kopii powinien złożyć pisemny wniosek do Zarządu Spółdzielni zawierający wykaz dokumentów wraz z podaniem celu żądania uzyskania dokumentów.
2. Wniosek, o którym mowa w ustępie 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku dostarczenia wniosku pocztą elektroniczną, członek zobowiązany jest przed otrzymaniem dostępu do dokumentów złożyć oryginał wniosku.
4. Kopie dokumentów dla wnioskodawcy sporządza się w jednym egzemplarzu.

5. Spółdzielnia prowadzi rejestr wydanych i udostępnianych dokumentów zawierający następujące dane:
- a) kolejny numer sprawy
 - b) datę wpływu wniosku o wydanie dokumentu
 - c) imię i nazwisko członka Spółdzielni oraz adres zamieszkania
 - d) nazwę wydanego / udostępnionego dokumentu
 - e) datę wydania / udostępnienia dokumentu
 - f) wysokość pobranej opłaty
 - g) podpis członka potwierdzający odbiór dokumentu
 - h) uwagi.

Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

6. Koszty sporządzania odpisów i kopii dokumentów, o których mowa w § 2 lit. c-g, pokrywa członek Spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie. Kalkulację ww. kosztów określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
7. Członek otrzymujący kopie dokumentów określonych w § 2 lit. c-g zobowiązany jest do:
1. wniesienia opłaty, o której mowa w ust. 6, na konto Spółdzielni,
 2. pokwitowania wykazu otrzymanych kopii dokumentów,
 3. złożenia pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z treścią regulaminu, przestrzeganiu zasad ochrony danych osobowych, nieudostępnianiu innym osobom treści tych dokumentów oraz nie użyciu ich do działań na szkodę Spółdzielni. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 5

1. Wydanie odpisów i kserokopii dokumentów, o których mowa w § 2 lit. c-g dokonuje się wyłącznie w siedzibie Spółdzielni w godzinach i dniach urzędowania jej biura, w terminie 30 dni licząc od dnia złożenia pisemnego wniosku. Wydawanie dokumentów nie może dezorganizować toku pracy Spółdzielni. Spółdzielnia nie wysyła wnioskowanych dokumentów drogą pocztową ani mailową.
2. Członkowi Spółdzielni udostępniane są do wglądu oryginały dokumentów lub ich kopie. Jeżeli dokumenty zawierają dane chronione przepisami prawa (dane osobowe lub stanowiące tajemnice przedsiębiorstw, z którymi Spółdzielnia współpracuje), należy je uprzednio zaciemnić w taki sposób, aby dane te pozostały nieujawnione.
3. Podczas przeglądania dokumentów członek Spółdzielni może je fotografować lub skanować przy pomocy własnego sprzętu.

§ 6

1. Zarząd Spółdzielni może odmówić członkowi wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi, 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 znaczną szkodę. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie.
2. Zarząd Spółdzielni może odmówić wydania kopii faktur i umów zawartych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, jeżeli w ocenie Zarządu mogłoby to naruszyć prawa tych osób lub zagrażać interesowi Spółdzielni. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie.

3. Odmowa wydania kopii lub udostępnienia dokumentów następuje przede wszystkim z powodu ochrony tajemnicy handlowej, do której przestrzegania Spółdzielnia jest zobowiązana na podstawie przepisów prawa oraz zawartych umów.
4. Członek, któremu odmówiono wydania kopii lub udostępnienia dokumentów wskazanych w ust. 1 i 2 może złożyć wniosek do Sądu Rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do ich udostępnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 7

1. Członek Spółdzielni, który otrzymał kopie dokumentów, o których mowa w § 2 lit. c-g, nie może udostępniać tych dokumentów osobom trzecim, powielać ich ani rozpowszechniać w inny sposób.
2. Członek Spółdzielni ma obowiązek zachować w tajemnicy informacje, o których dowiedział się podczas przeglądu lub z otrzymanych kopii dokumentów.
3. Członek Spółdzielni może wykorzystać dane uzyskane z dokumentów, o których mowa w § 2 lit. c-g tylko w celach związanych ze Spółdzielnią i w jej interesie.
4. Wykorzystanie udostępnionych dokumentów w sposób sprzeczny z Regulaminem oraz innymi przepisami prawa lub w sposób zagrażający interesowi Spółdzielni, osób trzecich lub innych członków Spółdzielni upoważnia Zarząd do złożenia wniosku o wszczęcie właściwego postępowania, w tym postępowania przygotowawczego, a także w przypadku wyrządzenia szkody dochodzenia stosownego odszkodowania.

§ 8

Nieodebrane kopie dokumentów będą przechowywane w aktach członkowskich przez miesiąc od dnia zawiadomienia. Po upływie tego terminu niepodjęte kopie zostaną usunięte, natomiast opłata, o której mowa w § 4 ust. 6 nie podlega zwrotowi.

§ 9

Regulamin zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 22/2023 z dnia 02.10.2023. r., wchodzi w życie do stosowania z dniem uchwalenia.

Elbląg, dnia

.....
(imię i nazwisko członka)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nr członkowski – wypełnia pracownik Spółdzielni)

Zarząd
Spółdzielni Mieszkaniowej „Filar” w Elblągu
ul. Marii Konopnickiej 2A/18
82-300 Elbląg

WNIOSEK

Na podstawie ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych oraz ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze oraz regulaminu udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Filar” w Elblągu, wnioskuję o:

1. Sporządzenie i wydanie mi kserokopii niżej wymienionych dokumentów:

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

2. Umożliwienie mi zapoznania się z następującymi dokumentami:

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

O wydanie kopii lub udostępnienie ww. dokumentów wnioskuję z powodu:

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

.....
(data i czytelny podpis)

Decyzja Zarządu*:

1. Zarząd wyraża zgodę na wydanie kopii / udostępnienie ww. dokumentów.
2. Zarząd nie wyraża zgody na wydanie kopii / udostępnienie ww. dokumentów z powodu

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

.....
(data)

.....
(Zarząd)

* Niepotrzebne skreślić

REJESTR DOKUMENTÓW WYDANYCH / UDOŚTĘPNIONYCH
CZŁONKOM SM FILAR W ELBLĄGU

Nr sprawy	Data wpływu wniosku	Nazwisko i imię członka	Adres	Nazwa dokumentu	Data wydania / udostępnienia	Wysokość opłaty	Podpis członka	Uwagi

Kalkulacja kosztów sporządzania odpisów i kopii dokumentów

Lp.	Wyszczególnienie	Cena brutto	Ilość	Koszt jednej strony
1.	Papier	30,00	500	0,06
2.	Toner do kserokopiarki	184,00	5000	0,04
3.	Przygotowanie dokumentów*	0,60	2 min.	1,20
Razem koszt ksera 1 strony dokumentu w zł brutto (format A-4)**				1,30

* do wyliczenia roboczogodziny przyjęto średnie wynagrodzenie zasadnicze obowiązujące w II półroczu 2023 roku powiększone o koszty pracodawcy

** za ksero jednej strony w formacie A-3 opłata liczona jest podwójnie

Elbląg, dnia

.....
(imię i nazwisko członka)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nr członkowski - wypełnia pracownik Spółdzielni)

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Filar” w Elblągu
ul. Marii Konopnickiej 2A/18
82-300 Elbląg

OŚWIADCZENIE

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

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

Oświadczam, że otrzymane dokumenty nie będą przeze mnie udostępniane osobom trzecim, powielane ani rozpowszechniane w inny sposób.

Ponadto 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.

.....
(czytelny podpis)

Elbląg, dnia 02.10.2023 r

UCHWAŁA Nr 22/2023

RADY NADZORCZEJ Spółdzielni Mieszkaniowej "FILAR" w Elblągu
z dnia 02.10.2023 r

w sprawie: przyjęcia regulaminu udostępniania dokumentów członkom
Spółdzielni Mieszkaniowej „FILAR” w Elblągu.

§ 1

Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej „FILAR” w Elblągu działając na podstawie § 24 Statutu Spółdzielni postanawia przyjąć regulamin udostępniania członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „FILAR” w Elblągu.

§ 2

Za podjęciem uchwały głosowało⁵..... członków Rady Nadzorczej.

Przeciw podjęciu uchwały głosowało⁰..... członków Rady Nadzorczej.

§ 3

Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem podjęcia .


Sekretarz Rady Nadzorczej


Zastępca Przewodniczącej Rady Nadzorczej


Przewodnicząca Rady Nadzorczej

Otrzymują :

- 1) Rada Nadzorcza
- 2) Zarząd SM „FILAR”