

REGULAMIN
udostępniania dokumentów
w Spółdzielni Mieszkaniowej „Środula” w Sosnowcu.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 16 września 1982r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz.593 ze zmianami).
2. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2024r. poz. 558 ze zmianami).
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1781 ze zmianami).
4. Statut spółdzielni.

§ 1.

Podmioty uprawnione do otrzymania dokumentów

1. Członkom udostępniany jest statut i regulaminy oraz kopie uchwał organów Spółdzielni i protokołów obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
2. Użytkownik lokalu mieszkalnego posiadający tytuł prawny do tego lokalu (nie będący członkiem spółdzielni) ma prawo do otrzymania statutu i regulaminów, które mają bezpośredni związek z naliczeniem opłat i wszelkich zobowiązań na rzecz Spółdzielni, a nadto do dokumentów dotyczących jego lokalu, budynku i gruntu na którym jest posadowiony.
3. Spółdzielnia może udostępnić dokumenty innym podmiotom tylko w wyjątkowych przypadkach na podstawie odrębnych przepisów. Na żądanie sądów Spółdzielnia udostępnia dokumenty, jeżeli informacje w nich zawarte mają istotne znaczenie dla prowadzonych postępowań. W takiej sytuacji sporządza się kopię oryginałów.

§ 2.

Forma udostępniania dokumentów

1. Spółdzielnia udostępnia dokumenty w formie elektronicznej, papierowej tj. kserokopii zwykłej lub odpisów poświadczonych za zgodność z oryginałem.
 - a) w formie elektronicznej bezpłatnie udostępniane są:
 - 1) statut, regulaminy i list polustracyjny - na stronie internetowej Spółdzielni (dokumenty ogólnodostępne);
 - 2) roczne sprawozdania finansowe - na stronie internetowej spółdzielni (dokumenty dostępne wyłącznie dla członków Spółdzielni po zalogowaniu w serwisie „iAS”).
 - b) w formie papierowych kopii bądź odpisów udostępniane są pozostałe dokumenty, w tym również wymienione powyżej (odpłatnie – z zastrzeżeniem § 1 ust. 1 i 3).

- c) w formie wglądu i zaznajomienia się członek spółdzielni ma prawo do przeglądania rejestru członków (z uwzględnieniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych) oraz z własnymi aktami członkowskimi.

§ 3.

Sposób udostępniania dokumentów

1. Dokumenty o których mowa w § 1 udostępnia się na pisemny wniosek , który powinien zawierać dokładne wyszczególnienie żądanych dokumentów.
2. Spółdzielnia prowadzi rejestr wniosków o udostępnienie dokumentów oraz rejestr udostępnionych dokumentów.
3. Po weryfikacji wniosku przez pracownika ds. samorządowych w oparciu o rejestr członkowski spółdzielni lub akta lokalu, spółdzielnia ma obowiązek:
 - a) wydać członkowi statut i regulaminy oraz kopie dokumentów o których mowa w § 1 ust.1 niniejszego Regulaminu,
 - b) wydać lub umożliwić użytkownikowi lokalu zaznajomienie się z dokumentami określonymi w § 1ust.2 niniejszego Regulaminu, po uprzednim stwierdzeniu tożsamości wnioskującego w oparciu o dokument zawierający zdjęcie.
4. Dokumenty udostępnia się niezwłocznie a w uzasadnionych wypadkach w terminie do 21 dni od dnia złożenia wniosku.
W sytuacjach szczególnie uzasadnionych termin ten może zostać wydłużony do 2 miesięcy.
5. Pracownik ds. samorządowych powiadamia członka spółdzielni o terminie, miejscu i sposobie odbioru lub zaznajomienia się z dokumentami.
6. Zaznajamianie się z udostępnionymi dokumentami odbywa się w obecności pracownika ds. samorządowych.
7. Koszty sporządzenia odpisów i kopii dokumentów o których mowa w § 2 ust. 1 pkt. b) z wyjątkiem statutu i regulaminów uchwalonych na podstawie statutu, pokrywa podmiot uprawniony do otrzymania dokumentów (za wyjątkiem sądów, prokuratury, policji i innych organów państwowych).
Opłatę o której mowa powyżej uiszcza się na podstawie wystawionej przez spółdzielnię faktury.
Kalkulacja kosztów sporządzenia kopii dokumentów stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
8. Przed odbiorem lub zaznajomieniem się z dokumentami członek spółdzielni lub inny uprawniony podmiot (za wyjątkiem instytucji państwowych) 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 treści udostępnionych dokumentów w sposób naruszający prawo. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 4.

Uprawnienia spółdzielni w zakresie udostępniania dokumentów

1. Zarząd Spółdzielni może odmówić członkowi wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi, jeżeli naruszyłyby 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.
2. Odmowa Zarządu, o której mowa w pkt. 1 powinna być wyrażona na piśmie a uzasadnienie odmowy pod względem prawnym winno być każdorazowo skonsultowane z radcą prawnym spółdzielni. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez spółdzielnię z osobami trzecimi może złożyć w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisemnej odmowy wniosek do Sądu Rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia tych umów.

§ 5.

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin został zatwierdzony Uchwałą nr ..24/2024..... Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Środula” z dnia ..25.11.2024w. i obowiązuje od dnia ..25.11.2024w.....
2. Z dniem wejścia niniejszego Regulaminu traci moc Uchwała nr 54/2007 Rady Nadzorczej z dnia 27.08.2007 roku oraz Uchwała nr 49/2008 Rady Nadzorczej z dnia 15.12.2008 roku.

INSPEKTOR ds. Samorządowych

Wnioskodawca:

Magdalena Cjrat

Radca Prawny:

RADCA PRAWNY

Główny Księgowy:

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Prezes:

PREZES ZARZĄDU

mgr Agnieszka Szulc

mgr Justyna Błaszczak

DECYZJA RADY NADZORCZEJ

Uchwała nr ..24/2024..... z dnia ..25.11.2024w.....

Przewodniczący Rady Nadzorczej

A. nu Sporny

Sosnowiec, dnia ..25.11.2024w.....

ZAŁĄCZNIK NR 2
do Regulaminu udostępniania dokumentów
w Spółdzielni Mieszkaniowej „Środula” w Sosnowcu.

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zostałem (am) poinformowany (a) 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. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości oświadczenie spółdzielni o nie ponoszeniu odpowiedzialności za skutki wykorzystania przeze mnie treści udostępnionych dokumentów w sposób naruszający prawo.

.....
/ Sosnowiec, dnia /

.....
/ czytelny podpis członka
lub użytkownika lokalu /

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Regulaminu udostępniania dokumentów
w Spółdzielni Mieszkaniowej „Środula” w Sosnowcu.

KALKULACJA
kosztu sporządzenia odpisów i kserokopii dokumentów
udostępnianych w Spółdzielni Mieszkaniowej „Środula”

Podstawowe dane do kalkulacji:

- Kserokopiarka Canon iR 2630 z 2021 roku
- Miesięczna ilość kopii: 2250 szt.
- Pobór mocy (wg danych technicznych kserokopiarki)
 - 1500 W –praca
 - 20 W – wstrzymanie
 - 1 W – uśpienie

L.p.	Wyszczególnienie	Kalkulacja	Koszt jednostkowy	
			A4	A3
1.	Papier kserograficzny	1 ryza (500 sztuk) A4 -14,63 zł : 500 szt. A3 -29,64 zł : 500 szt.	0,03 zł	0,06 zł
2	Miesięczna amortyzacja kserokopiarki	148 zł : 2.250 szt.	0,07 zł	0,07 zł
3.	Przeglądy i materiały eksploatacyjne kserokopiarki	127,61 zł : 2.250 szt.	0,06 zł	0,06 zł
4.	Miesięczne koszty energii elektrycznej	124,40 zł : 2.250 zł	0,06 zł	0,06 zł
	Razem		0,22 zł	0,25 zł
	Podatek Vat 23%		0,05 zł	0,06 zł
	OGÓŁEM		0,27 zł	0,31 zł

Jednostronny odpis lub kserokopia formatu A4 0,27 zł brutto/szt.
Dwustronny odpis lub kserokopia formatu A4 0,51 zł brutto/szt.

Jednostronny odpis lub kserokopia formatu A3 0,31 zł brutto/szt.
Dwustronny odpis lub kserokopia formatu A3 0,56 zł brutto/szt.