



*Załącznik do Uchwały Rady
Nadzorczej SM „Pojezierze”
nr 9/2024 z dnia 6 sierpnia 2024*

REGULAMIN

udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Pojezierze”

§ 1

Podstawę prawną unormowań zawartych w niniejszym regulaminie stanowią:

- 1) ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 648 z późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1465 z późn. zm.),
- 3) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1781 z późn. zm.),
- 4) Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Pojezierze”,
- 5) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 1994 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.).

§ 2

Niniejszy regulamin określa zasady i warunki oraz tryb udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Pojezierze” w Szczecinku.

§ 3

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) członku spółdzielni – rozumie się przez to członka Spółdzielni Mieszkaniowej „Pojezierze” w Szczecinku;
- 2) kserokopii dokumentu – rozumie się przez to kopi oryginału dokumentu wykonanej za pomocą kserokopiarki;
- 3) skan dokumentu – rozumie się przez to wykonanie kopii w formie cyfrowej oryginału dokumentu
- 4) odpisie dokumentu – rozumie się przez to odwzorowanie oryginału dokumentu metodą kserograficzną z poświadczeniem jej zgodności z oryginałem;
- 5) regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Pojezierze”
- 6) Spółdzielni – rozumie się przez to Spółdzielnię Mieszkaniową „Pojezierze”.

§ 4

Terminy przewidziane w regulaminie uznaje się za zachowane również, jeżeli przed ich upływem pismo zostanie nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.



SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA " POJEZIERZE "

§ 5

1. Członkowie Spółdzielni mają prawo do otrzymania odpisów, kserokopii lub skanów oraz wglądu do następujących dokumentów Spółdzielni:
 - 1) Statutu Spółdzielni i regulaminów uchwalonych przez organy Spółdzielni na podstawie Statutu;
 - 2) uchwał i protokołów organów Spółdzielni – z wyłączeniem spraw osobowych;
 - 3) protokołów lustracji;
 - 4) rocznych sprawozdań finansowych;
 - 5) umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi i faktur związanych z tymi umowami, jeśli nie naruszyłyby to prawa tych osób.
2. Jeżeli istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem spółdzielni dokumenty nie zostaną udostępnione z wyjątkiem umów o wykonawstwo inwestycyjne.
3. Roczne sprawozdanie finansowe będzie udostępnione członkom po zatwierdzeniu sprawozdania przez Walne Zgromadzenie Spółdzielni.
4. Uprawnienia członków nie obejmują treści dokumentów, których ujawnienie naruszyłoby przepisy ustawy o ochronie danych osobowych albo mogłyby narazić Spółdzielnię lub jej członków na szkodę.
5. Czasookres przechowywania dokumentów przez Spółdzielnię wynosi:
 - 1) protokoły Walnych Zgromadzeń i podjętych uchwał - 10 lat;
 - 2) protokoły posiedzeń i uchwał innych organów Spółdzielni - 5 lat;
 - 3) dokumenty księgowości - 5 lat od zakończenia roku obrachunkowego;
 - 4) protokoły z lustracji Spółdzielni wraz z listem polustracyjnym - 5 lat;
 - 5) dokumentacji pracowniczej - 50 lat.

§ 6

1. Członkowie mogą otrzymać bezpłatnie kserokopie, odpisy i skany dokumentów wskazanych w §5 ust. 1 pkt. 1) regulaminu.
2. Odpisy, kserokopie i skany pozostałych dokumentów wydawane są odpłatnie.
3. Wysokość opłaty za kserokopie, odpisy oraz skany zgodnie z §9 pkt. Statutu określa Zarząd poprzez wydanie uchwały. Ustalona wysokość za wydanie kopii musi być udokumentowaną kalkulacją.
4. Na dzień uchwalenia niniejszego Regulaminu ustala się następujące stawki za wykonanie kopii strony A4:

a. w formie kserokopii dokumentu	- 0,59 zł netto + VAT
b. w formie kserokopii dokumentu przesłanego na adres email	- 0,50 zł netto + VAT
c. w formie odpisu dokumentu	- 0,75 zł netto + VAT
d. wysyłka dokumentów wytworzonych w postaci elektronicznej na wskazany we wniosku adres email/pobranie ze strony Spółdzielni	- 0,00 zł netto

§ 7

1. Dokumenty, o których mowa w §5 ust. 1 pkt 1-6 z zastrzeżeniem ust. 2 i 4 regulaminu udostępnia się do wglądu lub przekazuje/wysyła na pisemny wniosek członka Spółdzielni w terminie



SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA " POJEZIERZE "

do 30 dni od dnia złożenia wniosku lub w innym terminie ustalonym z wnioskodawcą. Uzgodnienie następuje poprzez umieszczenie informacji przez pracownika spółdzielni na wniosku.

2. Wniosek o udostępnienie do wglądu do dokumentów albo wydanie/wysłanie kserokopii lub odpisu dokumentów winien być wg. wzoru będącego załącznikiem nr 1 lub nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku obciążenia członka Spółdzielni kosztami przygotowani dokumentów, w dniu wydania wydaje się także fakturę VAT zawierającą w/w opłatę. wyliczoną na podstawie stawek określonych w §6 regulaminu z terminem płatności 14 dni.
4. Wniosek powinien być precyzyjny i sporządzony czytelnie.
5. Jeżeli wniosek nie może otrzymać prawidłowego biegu wskutek niezachowania wymogów, o których mowa w ust. 2, Zarząd Spółdzielni wezwie wnioskodawcę pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania do czasu jego poprawienia lub uzupełnienia terminie siedmiu dni od daty otrzymania wezwania. W przypadku wezwania do uzupełnienia braków formalnych wniosku termin wskazany w ust. 1 ulega zawieszeniu do czasu uzupełnienia tych braków przez wnioskodawcę.
6. Spółdzielnia nie ponosi odpowiedzialności za błędne wypełnienie wniosku przez członka Spółdzielni ani nieczytelne sformułowania we wniosku.
7. W przypadku powstania wątpliwości odnośnie do udostępnienia wglądu lub wydania danych dokumentów, Zarząd Spółdzielni może zwrócić się o wydanie w tej kwestii opinii do osoby prowadzącej obsługę prawną spółdzielni, Związku Rewizyjnego Spółdzielni Mieszkaniowych, Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, innych organów, instytucji i osób prawnych lub osoby fizycznej świadczącej usługi prawne.
8. Koszty zapytań, o których mowa w ust. 6 ponosi Spółdzielnia.
9. W przypadku zwrócenia się przez Zarząd Spółdzielni o wydanie opinii indywidualnej sprawie do osób, instytucji i organów, o których mowa w ust. 7, termin wskazany w ust. 1 ulega zawieszeniu do czasu uzyskania informacji od podmiotów, do których się zwrócono.
10. Wzór wniosku o wydanie kserokopii lub odpisu dokumentów stanowi załącznik nr 1 i jest udostępniony członkom w biurze Spółdzielni oraz na stronie internetowej.
11. Wzór wniosku o udostępnienie do wglądu do dokumentów stanowi załącznik nr 2 i jest udostępniony członkom w biurze Spółdzielni oraz na stronie internetowej.

§ 8

1. Wydanie kserokopii lub odpisu dokumentów w formie papierowej następuje w biurze Spółdzielni lub w sposób uzgodniony z członkiem. W przypadku niemożności doręczenia dokumentów w podany sposób, Zarząd wysyła je na wskazany adres na koszt wnioskodawcy za pośrednictwem poczty publicznej i potwierdzeniem nadania.
2. Członek Spółdzielni kwituje otrzymanie kserokopii lub odpisu dokumentów. Przepisu nie stosuje się w przypadku doręczenia dokumentów za pośrednictwem poczty lub poczty elektronicznej.

§ 9

1. Przeglądanie dokumentów odbywa się w pomieszczeniu wskazanym przez Spółdzielnię w obecności pracownika lub członka Zarządu Spółdzielni w terminie uzgodnionym z wnioskodawcą lub wskazanym przez Zarząd.



SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA " POJEZIERZE "

2. W trakcie przeglądania dokumentów istnieje możliwość utrwalania dokumentów w formie elektronicznej (np. poprzez wykonanie zdjęcia).
3. Członek Spółdzielni potwierdza pisemnie fakt zapoznania się z dokumentami wymienionymi we wniosku.

§ 10

1. Spółdzielnia może odmówić wglądu lub wydania 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 szkodę.
2. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie w terminie czternastu dni od dnia zgłoszenia żądania.
3. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, może złożyć wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia tych umów.
4. Wniosek należy złożyć w terminie siedmiu dni od daty doręczenia członkowi pisemnej odmowy.
5. Spółdzielnia odmówi udostępnienia lub wydania dokumentów, w sytuacji opisanej w § 5 ust. 2 i 4 regulaminu.
6. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie w terminie czternastu dni od daty zgłoszenia żądania. W takim przypadku członkowi przysługuje odwołanie do Rady Nadzorczej.
7. Odwołanie należy złożyć w terminie czternastu dni od daty otrzymania odmownej decyzji Zarządu.

§ 11

Zarząd Spółdzielni zobowiązany jest do prowadzenia rejestrów wydawanych kserokopii i odpisów dokumentów oraz udostępnianych dokumentów do wglądu.

§ 12

1. Spółdzielnia posiada stronę internetową o powszechnym dostępie dla członków i innych osób.
2. Dokumenty, o których mowa w §5 ust. 1 są udostępniane bezpłatnie wyłącznie dla członków posiadających indywidualne, zarejestrowane konta.
3. W przypadku braku dostępu do indywidualnych kont, dokumenty, o których mowa w §5 są dostępne wyłącznie w sposób określony w niniejszym regulaminie.

Prezes Zarządu

Przewodniczący RN



SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA " POJEZIERZE "

Załącznik nr 1 do Regulaminu udostępniania
dokumentów członkom Spółdzielni
Mieszkaniowej „Pojezierze”

Wnioskodawca:

Imię i nazwisko:

Szczecinek ul.

Nr telefonu: ¹⁾

Adres email:

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Pojezierze”

WNIOSEK O WYDANIE KSEROKOPII / ODPISU DOKUMENTÓW

Zwracam się z prośbą o wydanie następujących dokumentów Spółdzielni Mieszkaniowej”
Pojezierze”:

LP	NAZWA DOKUMENTU	ILOŚĆ SZTUK	ZAKRES	ODPIS/ SKAN KSEROKOPIA ²⁾
1.				O ²⁾
				K ²⁾
				S ²⁾
2.				O ²⁾
				K ²⁾
				S ²⁾

¹⁾ numer telefonu należy podać w przypadku uzgodnienia terminu odbioru dokumentów

²⁾ o-odpis, k – kserokopia, S - skan; należy umieścić znak X w obrębie odpowiedniej kratki



SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA " POJEZIERZE "

Oświadczam, że jestem członkiem Spółdzielni Mieszkaniowej „Pojezierze” w Szczecinku i znana jest mi treść Regulaminu udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Pojezierze”. Oświadczam również, że dane uzyskane w wyniku dostępu do dokumentów wykorzystam wyłącznie w interesie jej członków, bez pokrzywdzenia praw osób trzecich i pozostałych członków Spółdzielni. Odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z udostępnieniem informacji zawartych w dokumentach ponosi członek Spółdzielni – wnioskodawca.

.....
(seria i nr. dowodu osobistego)

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

WYPEŁNIA PRACOWNIK SPÓŁDZIELNI

1. Stwierdza się członkostwo wnioskodawcy w Spółdzielni Mieszkaniowej „Pojezierze”³⁾ TAK / NIE
2. Naliczono opłatę za udostępnienie dokumentów w wysokości: zł netto
3. Stwierdza się możliwość wydania żądanych dokumentów członkowi:³⁾ w części/ w całości

Jeżeli w części to, wydane zostaną dokumenty o numerach lp. wniosku:

POTWIERDZENIE ODBIORU DOKUMENTÓW

Niniejszym potwierdzam odbiór żądanych dokumentów.

.....
(data odbioru)

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

²⁾ o-odpis, k-kserokopia; należy umieścić znak X w obrębie odpowiedniej kratki

³⁾ niepotrzebne skreślić



SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA " POJEZIERZE "

Załącznik nr 2 do Regulaminu udostępniania
dokumentów członkom Spółdzielni
Mieszkaniowej „Pojezierze”

Wnioskodawca:

Imię i nazwisko:

Szczecinek ul.

Nr telefonu: ¹⁾

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Pojezierze”

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE WGLĄDU DO DOKUMENTÓW

Zwracam się z prośbą o udostępnienie wglądu do następujących dokumentów Spółdzielni Mieszkaniowej „Pojezierze”:

LP	NAZWA DOKUMENTU	ZAKRES
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		



SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA " POJEZIERZE "

Oświadczam, że jestem członkiem Spółdzielni Mieszkaniowej „Pojezierze” w Szczecinku i znana jest mi treść Regulaminu udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Pojezierze”. Oświadczam również, że dane uzyskane w wyniku dostępu do dokumentów wykorzystam wyłącznie w interesie jej członków, bez pokrzywdzenia praw osób trzecich i pozostałych członków Spółdzielni. Odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z udostępnieniem informacji zawartych w dokumentach ponosi członek Spółdzielni – wnioskodawca.

.....

(seria i nr. dowodu osobistego)

.....

(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

WYPEŁNIA PRACOWNIK SPÓŁDZIELNI

1. Stwierdza się członkostwo wnioskodawcy w Spółdzielni Mieszkaniowej „Pojezierze”³⁾ TAK / NIE

POTWIERDZENIE WGLĄDU DO DOKUMENTÓW

Niniejszym potwierdzam wgląd do żądanych dokumentów.

.....

(data odbioru)

.....

(czytelny podpis wnioskodawcy)