

# **Regulamin**

## **udostępniania**

### **dokumentów członkom**

#### **Spółdzielni Mieszkaniowej**

##### **w Wołczynie**

zatwierdzony:  
Uchwałą Rady Nadzorczej  
Nr 3/RN/21  
z dnia 21 lutego 2022 roku

## Uchwała Nr 3/RN/22

*Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej w Wolczynie z dnia 21 lutego 2022 roku  
w sprawie uchwalenia „Regulaminu udostępniania dokumentów członkom  
Spółdzielni Mieszkaniowej w Wolczynie”.*

W oparciu o postanowienia § 78 ust. 1 pkt 9 Statutu Spółdzielni, Rada Nadzorcza uchwała „Regulaminu udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej w Wolczynie” o treści stanowiącej w całości załącznik do niniejszej uchwały.

Uchwałę podjęto jednogłośnie.

Uchwalony regulamin obowiązuje od dnia uchwalenia.

*Fic Grażyna*

.....  
Z-ca Przewodniczącego Rady  
Grażyna Fic

*Lesław Czernik*

.....  
Przewodniczący Rady Nadzorczej  
Lesław Czernik

# **REGULAMIN**

## **UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW CZŁONKOM SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ w WOŁCZYNIE**

### **§ 1**

Podstawę prawną unormowań zawartych w niniejszym regulaminie stanowią:

- 1) Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 1208),
- 2) Ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz.U. z 2021 poz. 648),
- 3) Statut Spółdzielni Mieszkaniowej w Wołczynie,
- 4) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
- 5) Ustawa z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości Dz.U. z 2019 r. poz. 125).

### **§ 2**

1. Członkowie Spółdzielni Mieszkaniowej w Wołczynie, zwanej w dalszej części regulaminu Spółdzielnią, mają prawo do otrzymania kserokopii i wglądu do następujących dokumentów Spółdzielni:
  - 1) statutu Spółdzielni Mieszkaniowej w Wołczynie,
  - 2) regulaminów uchwalonych przez organy Spółdzielni na podstawie Statutu,
  - 3) innych unormowań wewnętrznych uchwalonych przez organy Spółdzielni,
  - 4) uchwał organów Spółdzielni,
  - 5) protokołów obrad organów Spółdzielni,
  - 6) protokołów lustracji,
  - 7) rocznych sprawozdań finansowych,
  - 8) umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi i faktur związanych z tymi umowami, z wyjątkiem:
    - a) umów o wykonawstwo inwestycyjne,
    - b) umów przeniesienia własności lokali mieszkalnych,
    - c) umów, których udostępnienie mogłoby naruszyć ustawę o ochronie danych osobowych,
    - d) umów, których udostępnienie mogłoby naruszyć prawa osobiste stron umowy lub inne dane, które zostały zastrzeżone klauzulami poufnymi.
2. Uprawnienia członków nie obejmują treści protokołów i uchwał organów Spółdzielni, których uprawnienie naruszałoby przepisy ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Dla zapewnienia bezpieczeństwa dokumentów Spółdzielni udostępniane do wglądu będą dokumenty w postaci kserokopii.

### **§ 3**

Członkowie mogą otrzymać bezpłatnie kserokopie dokumentów wskazanych w § 2 ust. 1 pkt 1 i 2.

#### § 4

Koszt kserokopii jednej strony wynosi 1 zł.

#### § 5

1. Członek żądający wydania kserokopii dokumentu winien złożyć do Spółdzielni pisemny wniosek zawierający dokładną nazwę dokumentu, jego zakres tematyczny, by istniała możliwość identyfikacji określonego dokumentu oraz ilość kopii. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek powinien być doprecyzowany i sporządzony czytelnie.
3. Jeśli członek Spółdzielni nie wskaże zakresu tematycznego dokumentu, wówczas otrzyma dokument wskazany we wniosku w całości.
4. Jeśli we wniosku nie określono na tyle precyzyjnie jaki dokument ma być udostępniony, Zarząd może pisemnie wezwać wnioskującego o doprecyzowanie wniosku.

#### § 6

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 tych dokumentów zapisy dotyczące danych osobowych lub stanowiące tajemnice przedsiębiorstw, z którymi Spółdzielnia współpracuje, a które mogłyby doprowadzić do naruszenia dóbr osobistych, lub ustawy o ochronie danych osobowych. W miejscach usuniętych zapisów wprowadza się oznaczenie: [informacja niedostępna].
3. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, może złożyć wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do ich udostępnienia. Wniosek należy złożyć w terminie siedmiu dni od dnia doręczenia członkowi pisemnej odmowy.

#### § 7

1. Wydanie kserokopii dokumentów może nastąpić po uiszczeniu należnej kwoty odpłatności na rachunek bankowy Spółdzielni lub w kasie Spółdzielni. Przed wydaniem kserokopii dokumentów, członek Spółdzielni zobowiązany jest okazać dowód wpłaty należnej kwoty.
2. Wydanie kserokopii dokumentów następuje w siedzibie Spółdzielni.
3. Członek Spółdzielni kwituje otrzymanie kserokopii wnioskowanych dokumentów.

#### § 8

Spółdzielnia zobowiązana jest wydać kserokopie dokumentów członkowi zgłaszającemu żądanie w terminie czternastu dni od daty zarejestrowania wniosku przez Spółdzielnię.

#### § 9

1. Członek Spółdzielni może bez żądania wydania kserokopii dokumentów wystąpić do Spółdzielni o wgląd w dokumenty wyszczególnione w § 2 ust. 1 pkt 3-8 niniejszego regulaminu.
2. Wniosek w tej sprawie winien być złożony na piśmie.

3. Spółdzielnia zobowiązana jest do udostępnienia do wglądu żądanych przez członka dokumentów w terminie czternastu dni.
4. Po ustaleniu terminu z zainteresowanym członkiem, przeglądanie dokumentów odbywa się w pomieszczeniu wskazanym przez Spółdzielnię w obecności pracownika Spółdzielni.
5. Zabrania się skanowania i zapisywania w inny sposób przeglądanych dokumentów.
6. Członek na wniosku potwierdza podpisem, że w określonym dniu zapoznał się z dokumentami wymienionymi we wniosku.
7. Zaznajamianie się z dokumentami, o których mowa w § 2 odbywa się po uprzedniej telefonicznej informacji i ustaleniu terminu zaznajamiania się.

#### § 10

Zarząd Spółdzielni zobowiązany jest do założenia rejestrów wydawanych kserokopii dokumentów oraz udostępnianych dokumentów.

#### § 11

Dokumenty wymienione w § 2 ust. 1 pkt 1-5 mogą być zamieszczone na stronie internetowej Spółdzielni, z wyłączeniem regulaminów i innych aktów dotyczących pracowników oraz ich danych osobowych.

#### § 12

W przypadku spraw nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się postanowienia Statutu Spółdzielni oraz ustaw powołanych w § 1.

#### § 13

1. Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej w dniu 21 lutego 2022 r., Uchwała Nr 3/RN/22.
2. Regulamin obowiązuje od dnia uchwalenia.

*Fic Grażyna*

Z-ca Przewodniczącego Rady  
Grażyna Fic

*Lesław Czernik*

Przewodniczący Rady Nadzorczej  
Lesław Czernik

.....

Imię i nazwisko

Wołczyn, dnia .....

Adres: .....

Tel.kontaktowy .....

**Zarząd  
Spółdzielni Mieszkaniowej  
w Wołczynie  
ul. Dworcowa 28**

## **WNIOSEK**

### **o udostępnienie dokumentów**

Na podstawie ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz.1208) oraz ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz.648) oraz w oparciu o Regulamin udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni, wnioskuję o:

1. Sporządzenie i wydanie mi kserokopii niżej wymienionych dokumentów. Zobowiązuję się do wniesienia opłaty, o której mowa w § 4 w/w Regulaminu (z wyłączeniem Statutu i Regulaminów) przed ich otrzymaniem. Kserokopię dokumentów zobowiązuję się odebrać osobiście.

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

2. Umożliwienie mi zaznajomienia się z następującymi dokumentami:

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

Oświadczam, że jestem członkiem Spółdzielni Mieszkaniowej w Wołczynie, Nr członkowski .....

.....

(data i podpis pracownika Sp-ni)

.....

(data i podpis członka)

## REALIZACJA WNIOSKU

1. Potwierdzam odbiór kserokopii następujących dokumentów w dniu:

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

.....

(wpłacono dnia nr KP, kwota)

.....

(podpis członka)

.....

(podpis pracownika)

2. Potwierdzam zaznajomienie się z następującymi dokumentami w dniu:

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

.....

(podpis pracownika)

.....

(podpis członka)