

**REGULAMIN  
UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW  
CZŁONKOM SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ W SOKÓLCE  
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. 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.



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 :
  - a) datę wpływu wniosku o wydanie dokumentu,
  - b) imię i nazwisko oraz numer i serię dowodu osobistego lub paszportu członka,
  - c) wykaz danych dokumentów,
  - d) wysokość pobranej opłaty
  - e) podpis członka,
  - f) 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

Lp		Dokumenty archiwalne za 1 stronę	Dokumenty roku bieżącego za 1 stronę
1	Koszt 1 arkusza	0,03 zł	0,03 zł
2	Koszt eksploatacji ksero	0,41 zł	0,41 zł
3	Koszt przygotowania kserokopii	0,56 zł	0,36 zł
	<b>Opłata</b>	<b>1,00 zł</b>	<b>0,80 zł</b>

- za sporządzenie zestawień finansowych wykraczających poza obowiązującą sprawozdawczość stosowana jest opłata wg indywidualnej kalkulacji, po uzyskaniu pisemnej akceptacji przewidywanych kosztów przez Członka składającego wniosek.

**§ 9.**

Niniejszy regulamin został uchwalony Uchwałą Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej w Sokółce - Nr 27/2015r. z dnia 06.11.2015 r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przyjęto na posiedzeniu Zarządu

dnia 28.10.2015r. (prot. Nr 20/2015)

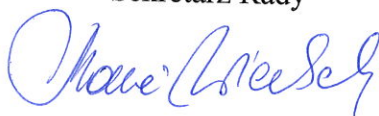
Zatwierdzono na posiedzeniu Rady

Nadzorczej dnia 06.11.2015 r.  
(uchwała Nr 27/2015)

Zarząd:

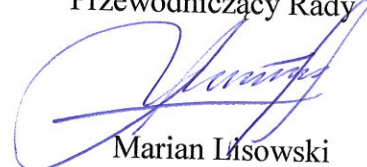


Sekretarz Rady



Maria Jolanta Wierzbicka

Przewodniczący Rady



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, wnioskuje 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

### O Ś W I A D C Z E N I E

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”.

.....  
.....  
imię i nazwisko

Sokółka, dnia

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 /



## A N E K S NR 1/2015

Z dnia ..06.11.2015r.... do Regulaminu udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej w Sokółce i ustalania opłat za ich wydawanie.

### § 1.

Wprowadza się do Regulaminu udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej w Sokółce i ustalania opłat za ich wydawanie przyjętego Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 18/2013 z dnia 22 listopada 2013 roku następujące zmiany:

1. W § 2 zmienia się numerację ustępów w ten sposób, że dotychczasowy ust. 5 otrzymuje numer 3.
2. W § 6 ust. 1 usuwa się punkt „c”.
3. Po § 7 dodaje się § 8 o następującym brzmieniu:

### „§ 8.

Cennik opłat za sporządzenie kopii dokumentów w kolorze czarnym A4

Lp.		Dokumenty archiwalne za 1 stronę	Dokumenty roku bieżącego za 1 stronę
1	Koszt 1 arkusza	0,03 zł	0,03 zł
2	Koszt eksploatacji ksero	0,41 zł	0,41 zł
3	Koszt przygotowania kserokopii	0,56 zł	0,36 zł
	<b>Oplata</b>	<b>1,00 zł</b>	<b>0,80 zł</b>

- za sporządzenie zestawień finansowych wykraczających poza obowiązującą sprawozdawczość stosowana jest opłata wg indywidualnej kalkulacji, po uzyskaniu pisemnej akceptacji przewidywanych kosztów przez Członka składającego wniosek.”

### § 2.

Pozostałe postanowienia Regulaminu nie ulegają zmianom.

Przyjęto na posiedzeniu Zarządu  
dnia ..28.10.2015r.....

Zatwierdzono na posiedzeniu Rady  
Nadzorczej dnia ..06.11.2015r....  
(uchwała ..27.11.2015.)

Zarząd:

Sekretarz Rady

Maria Jolanta Wierzbicka

Przewodniczący Rady

Marian Lisowski

# UCHWAŁA Nr 27/2015

Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej w Sokółce

z dnia ..06..11..2015r.....

w sprawie: zatwierdzenia aneksu Nr 1/2015 do Regulaminu udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej w Sokółce i ustalania opłat za ich wydawanie.

Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej w Sokółce na podstawie § 102 ust. 1 statutu Spółdzielni na wniosek Zarządu Spółdzielni uchwala co następuje:

## § 1.

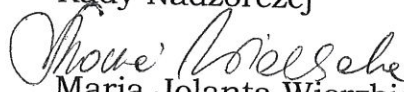
1. Zatwierdza Aneks Nr 1/2015 do Regulaminu udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej w Sokółce i ustalania opłat za ich wydawanie przyjętego Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 18/2013 z dnia 22 listopada 2013 roku - w treści stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.
2. Wprowadza się tekst jednolity Regulaminu udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej w Sokółce i ustalania opłat za ich wydawanie przyjętego Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 18/2013 z dnia 22 listopada 2013 roku, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

## § 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

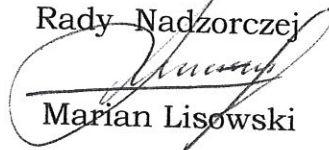
Sekretarz

Rady Nadzorczej

  
Maria Jolanta Wierzbicka

Przewodniczący

Rady Nadzorczej

  
Marian Lisowski

Uchwała została podjęta większością głosów:

Za - 12 , przeciw - 0 , wstrzymało się - 0

ADWOKAT

  
Łukasz Iwaniuk