

UCHWAŁA

ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „JUTRZENKA” W KOSZALINIE z dnia 11 maja 2022 roku

w sprawie : przyjęcia Regulaminu udostępniania dokumentów Członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Jutrzenka” w Koszalinie

§ 1

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Jutrzenka” w Koszalinie działając na podstawie przepisów ustawy z dnia 16.11.1962 - Prawo spółdzielcze, Ustawy z dnia 15.12.2000r – o spółdzielniach mieszkaniowych, Ustawy o ochronie danych osobowych oraz Statutu Spółdzielni, zatwierdza Regulamin udostępniania dokumentów Członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Jutrzenka” w Koszalinie.

Liczba głosów za uchwałą	-	3
Liczba głosów przeciw uchwale	-	-
Liczba głosów wstrzymujących się	-	-

ZARZĄD SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
„Jutrzenka”
W KOSZALINIE

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW CZŁONKOM SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „JUTRZENKA” W KOSZALINIE

§ 1

Podstawę prawną unormowań zawartych w niniejszym regulaminie stanowią :

1. Ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz.U. z 2018 roku poz. 1285 z późniejszymi zmianami),
2. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 845 z późniejszymi zmianami),
3. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1),
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2018 roku poz. 1000 z późniejszymi zmianami),
5. Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Jutrzenka” w Koszalinie.

§ 2

1. Członkowie Spółdzielni Mieszkaniowej „Jutrzenka” w Koszalinie, zwanej w dalszej części regulaminu Spółdzielnią, mają prawo do otrzymania odpisów :
 - 1) Statutu Spółdzielni,
 - 2) Regulaminów uchwalonych przez organy Spółdzielni na podstawie Statutu, oraz mają prawo do otrzymania kserokopii i wglądu do następujących dokumentów :
 - a) Uchwał organów Spółdzielni,
 - b) Protokołów obrad organów Spółdzielni,
 - c) Protokołów lustracji,
 - d) Rocznych sprawozdań finansowych,
 - e) Faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
2. Osoba wnioskująca o wydanie odpisu, kserokopii lub udostępnienie do wglądu dokumentów będzie sprawdzona przez pracownika Spółdzielni, czy posiada prawa członka Spółdzielni.
3. Uprawnienia Członków nie obejmują treści protokołów i uchwał organów Spółdzielni, których ujawnienie naruszałoby przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 3

1. Członkowie mogą otrzymywać bezpłatnie odpisy dokumentów wskazanych w § 2 ust. 1 pkt 1 i 2 Regulaminu.
2. Kserokopie pozostałych dokumentów wydawane są odpłatnie.

§ 4

Koszt kserokopii dokumentów wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 3-7 określa kalkulacja sporządzona przez Zarząd Spółdzielni, będąca załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Członek żądający wydania kserokopii dokumentu winien złożyć w Spółdzielni pisemny wniosek zawierający dokładną nazwę dokumentu, jego zakres tematyczny, tak by istniała możliwość identyfikacji określonego dokumentu.
2. Wniosek powinien być doprecyzowany i sporządzony czytelnie.
3. Jeżeli we wniosku nie określono na tyle precyzyjnie jaki dokument ma być udostępniony, Zarząd Spółdzielni wezwie wnioskującego o doprecyzowanie wniosku.
4. Mogą być wydane odpisy dokumentów wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 1 i 2 Regulaminu bez wniosku pisemnego, członkowi Spółdzielni, który jest powszechnie znany pracownikom Spółdzielni i nie wymaga sprawdzenia, że posiada prawa członka Spółdzielni.
5. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 powyżej, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

Wydanie kserokopii dokumentów może nastąpić po uiszczeniu należnej kwoty odpłatności na rachunek bankowy lub w kasie Spółdzielni. Przy odbiorze kserokopii dokumentów członek okazuje dowód uregulowania należności i na wniosku składa oświadczenie, że otrzymał dokumenty wskazane we wniosku.

§ 7

Spółdzielnia, z zastrzeżeniem § 6 niniejszego Regulaminu, zobowiązana jest wydać kserokopie dokumentów członkowi zgłaszającemu żądanie w ciągu 14 dni od daty zarejestrowania wniosku przez Spółdzielnię – wyłączając dni wolne od pracy Spółdzielni.

§ 8

1. Członek może wystąpić do Spółdzielni z żądaniem wglądu w dokumenty wymienione w § 2 ust. 1 pkt. 3-7 niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek w sprawie udostępnienia dokumentów do wglądu winien być złożony na piśmie zawierający dokładną nazwę dokumentu, jego zakres tematyczny by istniała możliwość identyfikacji określonego dokumentu. Wniosek powinien być sporządzony czytelnie, a w razie potrzeby – na żądanie Spółdzielni – doprecyzowany.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Spółdzielnia zobowiązana jest do udostępniania do wglądu żądanych przez członka dokumentów w terminie 14 dni od złożenia pisemnego wniosku, wyłączając dni wolne od pracy Spółdzielni, z uwzględnieniem ograniczeń określonych w § 10.
5. Dokumenty do przeglądania okazują pracownicy Spółdzielni odpowiedzialni za przechowywanie tych dokumentów.
6. Po ustaleniu terminu z zainteresowanym członkiem, przeglądanie dokumentów odbywa się w pomieszczeniu wskazanym przez Spółdzielnię w obecności pracownika Spółdzielni.
7. **Zabrania się fotografowania, skanowania i zapisywania w inny sposób przeglądanych dokumentów**, chyba że członek Spółdzielni zdecyduje się skorzystać z prawa wykonania kserokopii dokumentów na zasadach określonych niniejszym Regulaminem.
8. Członek na wniosku potwierdza podpisem, że w określonym dniu zapoznał się z dokumentami wymienionymi we wniosku.

§ 9

1. Zarząd Spółdzielni każdorazowo wyznaczy pracownika do sporządzenia kserokopii dokumentów określonych w § 2 oraz do okazywania dokumentów do wglądu członkowi występującemu z wnioskiem w zależności od tematyki dokumentów.
2. Zarząd Spółdzielni zobowiązuje pracowników do rejestrowania wydawanych kserokopii i udostępnianych do wglądu dokumentów.
3. Rejestr, o którym mowa w ust. 2, powinien zawierać następujące dane : datę zarejestrowania wniosku członka o wydanie kserokopii lub udostępnienie do wglądu dokumentów, datę wydania kserokopii lub udostępnienia do wglądu dokumentów, imię i nazwisko członka, któremu dokumenty wydano lub udostępniono, odpis dokumentów wydanych lub udostępnionych, podpis zainteresowanego członka, uwagi.

§ 10

1. Spółdzielnia może odmówić członkowi wglądu do umów (lub wydania kserokopii) zawieranych z osobami trzecimi umów, jeśli naruszyłoby 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. 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 daty dostarczenia członkowi pisemnej odmowy.
Wydanie kserokopii oraz udostępnienie do wglądu dokumentów odbywać się będzie w siedzibie Spółdzielni.

§ 11

W przypadku spraw nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się postanowienia Statutu Spółdzielni oraz obowiązujących przepisów prawa.

§ 12

Niniejszy Regulamin został uchwalony Uchwałą Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Jutrzenka” w Koszalinie z dnia 11.05.2022 r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

CZŁONEK ZARZĄDU
S.M. „Jutrzenka” w Koszalinie
Krzysztof Chmura

Z-CA PREZESA ZARZĄDU
mgr Elżbieta Janowska

PREZES ZARZĄDU
mgr inż. Waldemar Grzybowski

.....
Imię i nazwisko członka Spółdzielni

Koszalin, dnia

.....
Adres zamieszkania

.....
Nr telefonu

**Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej
„Jutrzenka” w Koszalinie
ul. Szeroka 24
75-950 Koszalin**

WNIOSEK O WYDANIE KSEROKOPII DOKUMENTÓW

Na podstawie art. 8¹ ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych z dnia 15.12.2000 r. (Dz. U. z 2018 r. poz.845 z późn. zm.) proszę o udostępnienie w formie kserokopii dokumentów :

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

w sprawie :

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

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wg kalkulacji zatwierdzonej przez Zarząd Spółdzielni, z którą się zapoznałem i akceptuję. Wydanie kserokopii dokumentów nastąpi w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku **wyłączając dni wolne od pracy Spółdzielni.**

* należy wypełnić wszystkie pozycje wniosku.

.....
Czytelny podpis Członka Spółdzielni

Opis sposobu załatwienia wniosku, potwierdzenie wpłaty należności :

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

.....
Data i podpis pracownika przygotowującego dokumenty

.....
Data i podpis Członka Spółdzielni otrzymującego dokumenty

.....
Imię i nazwisko członka Spółdzielni

Koszalin, dnia

.....
Adres zamieszkania

.....
Nr telefonu

**Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej
„Jutrzenka” w Koszalinie
ul. Szeroka 24
75-950 Koszalin**

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE WGLĄDU DO DOKUMENTÓW

Na podstawie art. 8¹ ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych z dnia 15.12.2000 r. (Dz. U. z 2018 r. poz.845 z późn. zm.) proszę o udostępnienie wglądu do dokumentów :

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

w sprawie :

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

Dokumenty zostaną udostępnione w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku **wyluczając dni wolne od pracy Spółdzielni.**

* należy wypełnić wszystkie pozycje wniosku.

.....
Czytelny podpis Członka Spółdzielni

Opis sposobu załatwienia wniosku :

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

.....
Data i podpis pracownika
przygotowującego dokumenty

.....
Data i podpis Członka Spółdzielni
przeglądającego dokumenty

Kalkulacja opłaty za wykonanie kserokopii dokumentów udostępnianych Członkowi Spółdzielni na podstawie art. 8¹ ust. 2 Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych

Lp.	Wykonanie czynności przez pracownika w zakresie 1 dokumentu	Średni czas w minutach ¹	Stawka 1 roboczogodziny za minutę ²	Wartość w złotych brutto
1.	Odnalezienie dokumentu, wypięcie z segregatora	4	0,66	2,64
2.	Przeczytanie dokumentu			
3.	Dojście do kserokopiarki, skopiowanie, powrót			
4.	Odłożenie dokumentu na miejsce			

Lp.	Materiały zużyte w trakcie wykonywania kopii	Ilość materiału	Wartość w złotych	Wartość w zł/szt. A4
1.	Papier do kserokopiarki ryza 500 arkuszy A4	500	27,80	0,06
2.	Toner i konserwacja kserokopiarki zgodnie z kalkulacją serwisanta			0,10
	Razem koszt materiału przypadającego na 1 stronę A4			0,16

¹) Średni czas wyliczono na podstawie czasu przygotowania kserokopii wybranych losowo trzech dokumentów.

²) Do wyliczenia stawki roboczogodziny przyjęto koszty utrzymania pracownika biurowego w Spółdzielni Mieszkaniowej „Jutrzenka” w Koszalinie w 2021 roku.

PRZYKŁAD :

Koszt wykonania dokumentu liczącego 1 stronę :
2,64 zł x 1 strona + 0,16 x 1 strona = 2,80 zł

Koszt wykonania dokumentu liczącego 3 strony :
2,64 zł + 0,16 x 3 strony = 3,12 zł

Z-CA PREZESA ZARZĄDU
GŁÓWNY KSIĘGOWY

mgr Elżbieta Jankowska