

## **REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW CZŁONKOM MAŁEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ "ELIZA" we Wrocławiu**

### § 1

1. Regulamin określa procedurę, tryb i zasady realizacji przez członków Spółdzielni prawa do otrzymania kopii dokumentów Spółdzielni oraz prawa wglądu do dokumentów Spółdzielni.
2. Podstawa prawna:
  - a. art. 18 § 2 ust. 3 i art. 93 § 2 ustawy Prawo Spółdzielcze z dnia 16 września 1982r. (z późniejszymi zmianami),
  - b. ustawa o spółdzielniach mieszkaniowych z dnia 15 grudnia 2000r. (z późniejszymi zmianami),
  - c. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (z późniejszymi zmianami) oraz ustawa z 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (z późniejszymi zmianami),
  - d. statut Małej Spółdzielni Mieszkaniowej "ELIZA" we Wrocławiu.

### § 2

1. Członek Spółdzielni ma prawo otrzymania poniższych kopii dokumentów po złożeniu pisemnego wniosku do zarządu spółdzielni (zał. 1.):
  - 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 Nadzorczej i Zarządu Spółdzielni,
  - b. imiennych list wynagrodzeń wypłacanych przez Spółdzielnię,
  - c. kart do głosowania stanowiących załączniki protokołów komisji mandatowo-skrutacyjnych,
  - 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 udostępniane członkom Spółdzielni w terminie uzgodnionym przez obie strony, nie krótszym niż 14 dni od daty posiedzenia Zarządu i po uiszczeniu wymagalnych opłat.
2. Odpisy statutu Spółdzielni i regulaminów wydawane są członkom Spółdzielni nieodpłatnie, w jednym egzemplarzu. Kolejne wydanie tych samych dokumentów jest odpłatne. Kserokopie dokumentów wymienionych w § 2 ust.1 pkt. od b do f są wydawane na pisemny wniosek członka Spółdzielni, po uiszczeniu opłaty oraz podpisaniu oświadczenia do nierozpowszechniania i niewykorzystywania informacji zawartych w tych dokumentach w jakikolwiek sposób sprzeczny z prawem (wzór w zał.2).
3. Członek Spółdzielni po złożeniu wniosku zostaje poinformowany o przewidywanych kosztach sporządzenia żądanych przez niego dokumentów, dokonuje wpłaty kwoty na konto Spółdzielni i przedstawia dowód wpłaty.
4. Brak powyższej opłaty będzie podstawą wstrzymania realizacji złożonego przez Członka wniosku.
5. Rozliczenie kosztów kopii dokumentów następuje na podstawie stawek z tabeli nr 1.





**TABELA NR 1 - WYSOKOŚĆ OPŁATY ZA SPORZĄDZENIE KOPII DOKUMENTÓW:**

L.P.	Rodzaj dokumentu:		Dodatkowe opłaty wg kosztów rzeczywistych:		
	Dokument obowiązujący	Dokument archiwalny	Opłata pocztowa		Inne opłaty:
Koszt kopii kartki papieru formatu A4	0,82zł	1,82zł	list zwykły wg aktualnej taryfy Poczty Polskiej	list polecony (w zależności od wagi przesyłki)	W przypadku zaistnienia dodatkowych kosztów doręczenia kopii.

§ 4

1. Udostępnienie członkowi Spółdzielni dokumentów do wglądu może nastąpić:
  - a. na pisemny wniosek członka Spółdzielni (wzór w zał. 1),
  - b. w siedzibie Spółdzielni, w dni robocze, po uprzednim uzgodnieniu terminu przez obie strony.
2. Spółdzielnia poinformuje o wyznaczonym terminie i godzinach udostępnienia dokumentów.
3. Członkowie Spółdzielni mają również możliwość zapoznania się z dokumentami na stronie internetowej Spółdzielni: ogólnodostępnych oraz szyfrowanych (po uzyskaniu hasła).
4. Dokumenty ogólnodostępne na stronie internetowej:
  - a. statut i regulaminy,
  - b. protokoły posiedzeń i uchwały organów Spółdzielni,
  - c. sprawozdania finansowe,
  - d. plany gospodarcze,
  - e. zalecenia polustracyjne.
5. Dokumenty szyfrowane, dostępne po uprzednim otrzymaniu hasła:
  - a. kompletna dokumentacja z walnego zgromadzenia Członków Spółdzielni,
  - b. inne dokumenty.

§ 5.

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 sprawdzić, czy osoba ubiegająca się o wydanie dokumentu, o którym mowa w § 2 ust. 1, jest członkiem Spółdzielni.
2. Zarząd Spółdzielni może odmówić udostępniania dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 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 wyrządzić szkodę.
3. Odmowa udostępnienia dokumentów, o których mowa w ust. 2, wyrażana jest na piśmie, w ciągu miesiąca od daty wpływu wniosku.

§ 6

Niniejszy regulamin został uchwalony Uchwałą Rady Nadzorczej Małej Spółdzielni Mieszkaniowej "ELIZA" we Wrocławiu nr .....31.2020..... z dnia .....08.04.2020..... i obowiązuje z dniem podjęcia.





Wrocław, dnia .....

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

Zarząd MSM "ELIZA"  
ul. Wyszyńskiego 110  
50-307 Wrocław

**WNIOSEK**

Wnioskuje o sporządzenie i wydanie mi kserokopii niżej wymienionych dokumentów:

1. ....
2. ....
3. ....

Wnioskuje o udostępnienie mi do wglądu niżej wymienionych dokumentów:

1. ....
2. ....
3. ....

Dane niezbędne do

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

Zgodnie z Regulaminem udostępniania dokumentów członkom MSM "ELIZA" we Wrocławiu zobowiązuję się do wniesienia opłaty, o której mowa w §3 Regulaminu udostępniania dokumentów (z wyłączeniem Statutu i regulaminów). Kserokopie wnioskowanych dokumentów zobowiązuję się:

- 1) odebrać osobiście w terminie uzgodnionym przez obie strony,
- 2) proszę przesłać na wskazany powyżej adres: listem zwykłym\* / listem poleconym\*.
- 3)

.....

Oświadczam, iż zapoznałem/zapoznałam się z regulaminem udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni MSM "ELIZA" we Wrocławiu oraz z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych uzyskanych z udostępnionych mi dokumentów. Jednocześnie oświadczam, iż dane uzyskane w wyniku dostępu do dokumentów nie zostaną przeze mnie wykorzystane w sposób, który naruszyłoby to prawa osób trzecich, ani w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i jej członków.

.....  
czytelny podpis Członka Spółdzielni

Decyzja Zarządu z dnia .....

Wniosek członka rozpatrzono pozytywnie – negatywnie \*) Uzasadnienie decyzji (w wypadku odmowy):

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

Realizacja wniosku:

Potwierdzam odbiór kopii dokumentów określonych w moim wniosku:

.....  
/data i podpis członka spółdzielni/

Potwierdzam wysłanie kopii dokumentów określonych we wniosku na wskazany adres:

.....  
/data i podpis pracownika spółdzielni/

Potwierdzam udostępnienie w siedzibie spółdzielni w dniu: ..... dokumentów określonych we wniosku:

.....  
/podpis pracownika spółdzielni/

.....  
/podpis członka spółdzielni/