

REGULAMIN

UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW

**członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście” w Szczecinie
oraz właścicielom lokalu niebędącym członkami Spółdzielni
lub osobom niebędącym członkami Spółdzielni, którym przysługuje
spółdzielcze własnościowe bądź spółdzielcze lokatorskie prawo do lokalu**

Podstawę prawną unormowań zawartych w niniejszym regulaminie stanowią:

1. ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 119, poz. 1116 z późn. zmianami),
2. ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 188, poz. 1848 z późn. zmianami),
3. ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami),
4. statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście” w Szczecinie.

§ 1

Regulamin niniejszy określa formy i zasady udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście” w Szczecinie, zwanej w dalszej części regulaminu Spółdzielnią oraz w przypadkach w nim wskazanych osobom, które nie są członkami Spółdzielni, zwanymi dalej osobami uprawnionymi.

§ 2

1. Członek Spółdzielni ma prawo do:

- a) zaznajamiania się z uchwałami organów Spółdzielni, protokołami obrad organów Spółdzielni, protokołami lustracji, rocznymi sprawozdaniami finansowymi, fakturami i umowami zawieranymi przez Spółdzielnię z osobami trzecimi;
- b) nieodpłatnego otrzymania odpisu statutu Spółdzielni i wydanych na jego podstawie regulaminów;
- c) odpłatnego otrzymania kopii uchwał organów Spółdzielni, protokołów obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
- d) zapoznania się z wyłożonymi w lokalu Spółdzielni sprawozdaniami i projektami uchwał, które będą przedmiotem obrad Walnego Zgromadzenia Spółdzielni.
Roczne sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z działalności Spółdzielni będą udostępniane członkom na stronie internetowej Spółdzielni, po ich zatwierdzeniu przez Walne Zgromadzenie;

- e) przeglądania rejestru członków Spółdzielni, przy czym prawo to przysługuje także małżonkowi oraz wierzycielowi członka lub Spółdzielni;
 - f) przeglądania własnych akt członkowskich oraz nieodpłatnego otrzymywania kopii dokumentów znajdujących się w tych aktach.
2. Właściciel lokalu niebędący członkiem Spółdzielni lub osoba niebędąca członkiem Spółdzielni, której przysługuje spółdzielcze własnościowe bądź spółdzielcze lokatorskie prawo do lokalu, ma prawo do:
- a) zaznajomienia się z uchwałami organów Spółdzielni w sprawie ustalania opłat za lokale oraz regulaminami Spółdzielni:
 - Regulaminem porządku domowego i używania lokali;
 - Regulaminem zasad rozliczania kosztów gospodarki zasobami mieszkaniowymi oraz ustalania opłat za używanie lokali;
 - Regulaminem określającym obowiązki Spółdzielni i jej członków w zakresie napraw wewnątrz lokali;
 - Regulaminem rozliczania kosztów energii cieplnej dla potrzeb centralnego ogrzewania i podgrzania ciepłej wody użytkowej oraz ustalania opłat z tego tytułu dla użytkowników lokali;
 - Regulaminem rozliczania dostawy wody zimnej i ciepłej oraz odprowadzania ścieków;
 - b) odpłatnego otrzymania kopii wyżej wymienionych dokumentów - na takich samych zasadach jak członek Spółdzielni;
 - c) przeglądania akt lokalu do którego prawo jej przysługuje oraz nieodpłatnego otrzymania kopii dokumentów znajdujących się w tych aktach - na takich samych zasadach jak członek Spółdzielni.

§ 3

1. Zarząd Spółdzielni może odmówić członkowi wglądu do 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 znaczną szkodę. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie, z pouczeniem o możliwości odwołania się od decyzji Zarządu do Rady Nadzorczej.
2. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez Spółdzielni z osobami trzecimi, może złożyć wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia tych umów. Wniosek należy złożyć w terminie siedmiu dni od dnia doręczenia członkowi pisemnej odmowy.

§ 4

1. Członek Spółdzielni lub osoba uprawniona zainteresowana otrzymaniem dokumentów do wglądu, zgłasza pisemnie Zarządowi wykaz tych dokumentów, których kopie chce otrzymać, a nadto określa cel uzyskania kopii.
2. Pisemny wniosek o sporządzenie i wydanie kopii dokumentów lub udostępnienie dokumentów do wglądu, o których mowa w § 2, z równoczesnym ich wskazaniem w taki sposób, aby możliwa była ich identyfikacja, należy kierować do Zarządu Spółdzielni w jej siedzibie, na wniosku którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wniosek powinien być sporządzony czytelnie. Spółdzielnia nie ponosi odpowiedzialności za błędnie lub nieczytelnie wypełnione wnioski.
4. Składane wnioski podlegają rejestracji w dzienniku korespondencji przychodzącej do Spółdzielni.
5. Wniosek powinien być rozpatrzony przez Zarząd Spółdzielni w ciągu jednego miesiąca od dnia jego złożenia.

Po wyrażeniu przez Zarząd zgody wnioskodawca powinien być powiadomiony o decyzji Zarządu pisemnie lub telefonicznie. Powiadomienie zawiera również informację dotyczącą wysokości kosztów, które ponosi wnioskodawca z tytułu przygotowania wnioskowanych dokumentów do wglądu lub wykonania kserokopii tych dokumentów. Udostępnienie do wglądu lub przekazanie kserokopii wnioskowanych dokumentów wnioskodawcy następuje w terminie ustalonym przez Zarząd w siedzibie Spółdzielni:

 - a) po okazaniu przez członka Spółdzielni lub osobę zainteresowaną dowodu opłaty należnej kwoty na rachunek bankowy Spółdzielni lub w kasie Spółdzielni, które są potwierdzeniem uiszczenia opłaty. Numer dowodu wpłaty wpisuje się na kopii wniosku;
 - b) za zaliczeniem pocztowym.
6. Koszt sporządzenia i wydania kopii dokumentów ponosi członek Spółdzielni lub osoba uprawniona występująca o te odpisy. Koszty te określa Zarząd Spółdzielni na podstawie sporządzonej kalkulacji. Stawki jednostkowe opłat skalkulowane są na podstawie rzeczywistych kosztów ponoszonych przez Spółdzielnię. Kalkulacja stawek będzie okazywana na żądanie wnioskodawcy.

W przypadku sporządzenia przez wnioskodawcę kopii udostępnionych dokumentów z użyciem własnego sprzętu, wnioskodawca pokrywa wynikające z kalkulacji kosztu przygotowania dokumentów do wglądu i ich przedłożenia. Specyfikacja kosztów udostępniania dokumentów lub wykonania kserokopii dokumentów stanowi Załącznik nr 2 i 3 do niniejszego Regulaminu.

7. Po wyrażeniu zgody przez Zarząd wnioskodawca zaznajamia się z treścią dokumentów w siedzibie Spółdzielni - w obecności pracownika Spółdzielni wskazanego przez Zarząd Spółdzielni bądź w pomieszczeniu monitorowanym.
8. Wnioskodawca jest zobowiązany potwierdzić własnoręcznym podpisem i datą złożonymi na blankiecie decyzji Zarządu Spółdzielni w części oznaczonej „Realizacja wniosku”, zarówno fakt zaznajomienia się z wyszczególnionymi dokumentami lub odbiór ich kserokopii.

§ 5

1. Członek Spółdzielni, lub osoba uprawniona, która otrzymała kopie dokumentów, o których mowa w § 2, nie może udostępniać tych dokumentów osobom trzecim, powielać ich ani rozpowszechniać w inny sposób.
2. Członek Spółdzielni lub osoba uprawniona ma obowiązek zachować w tajemnicy dane, o których dowiedziała się podczas przeglądu lub z otrzymanych kopii dokumentów.
3. Wykorzystanie udostępnionych dokumentów w sposób sprzeczny z Regulaminem oraz innymi przepisami prawa lub w sposób zagrażający interesowi Spółdzielni, osób trzecich lub innych członków Spółdzielni może narazić dopuszczające się tego osoby na konsekwencje prawne.

§ 6

1. Zarząd Spółdzielni każdorazowo, w zależności od tematyki dokumentów, wyznaczy pracownika do sporządzania kserokopii dokumentów określonych w § 2 i do przedłożenia tych dokumentów do wglądu osobie występującej z wnioskiem.
2. Zarząd Spółdzielni zobowiąże pracowników do rejestrowania wydawanych kserokopii i udostępnianych dokumentów.
3. Rejestry, o którym mowa w ust. 2, powinny zawierać następujące dane: datę wydania lub udostępnienia dokumentów, imię i nazwisko członka lub osoby uprawnionej, której dokumenty wydano lub udostępniono, opis dokumentów wydanych lub udostępnionych, podpis zainteresowanego, uwagi.
4. Pracownik Spółdzielni, który udostępnia członkowi Spółdzielni lub osobie uprawnionej dane osobowe, ma obowiązek zaznajomienia go z treścią Regulaminu oraz zasadami wynikającymi z ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Członek Spółdzielni oraz osoba uprawniona, która uzyskała dostęp do dokumentów, składa oświadczenie, iż zapoznał się z treścią Regulaminu oraz, że będzie przestrzegała zasad wynikających z Regulaminu i przepisów o ochronie danych osobowych. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 7

W przypadku spraw nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się postanowienia innych ustaw i rozporządzeń oraz statutu Spółdzielni.

§ 8

Regulamin został przyjęty uchwałą nr 26/2016 Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście” w Szczecinie w dniu 18.05 2016 roku, z mocą obowiązującą od dnia 18.05 2016 r.

Sekretarz Rady

Wiesław Stępkowski

Przewodniczący Rady

Jerzy Kujawski

.....
imię i nazwisko / tel. kontaktowy /e-mail

.....
adres

Zarząd
Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście”
w Szczecinie

I. **WNIOSEK**

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) oraz ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 188, poz. 1848 z późn. zmianami) oraz w oparciu o Regulamin udostępniania dokumentów Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście” w Szczecinie, wnioskuję o:

1. Sporządzenie i wydanie mi kserokopii niżej wymienionych dokumentów. Zobowiązuję się do wniesienia opłaty, o której mowa w § 4 ust. 6 ww. Regulaminu (nie dotyczy statutu i regulaminów wydanych na jego podstawie) w kasie Spółdzielni lub na rachunek bankowy Spółdzielni*, przed ich otrzymaniem.
Kserokopie dokumentów odbiorę osobiście, proszę przekazać listownie za zaliczeniem pocztowym.*

- a)
b)
c)
d)
e)
f)

2. Umożliwienie mi zaznajomienia się z następującymi dokumentami:

- a)
b)
c)
d)
e)
f)

Oświadczam, że jestem /nie jestem* członkiem Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście” w Szczecinie.

.....
seria i numer dowodu osobistego lub innego dokumentu
potwierdzającego tożsamość

.....
data i podpis wnioskodawcy

Nr członkowski

.....
data i podpis pracownika

(* niepotrzebne skreślić)

II.

DECYZJA

Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście” z dnia

Pkt. 1. Wniosek rozpatrzono pozytywnie /wniosek rozpatrzono negatywnie *

.....
.....

Pracownik odpowiedzialny za realizacją wniosku -

Termin realizacji wniosku

Pkt. 2. Wniosek rozpatrzono pozytywnie /wniosek rozpatrzono negatywnie *

.....
.....

Pracownik odpowiedzialny za realizacją wniosku -

Termin realizacji wniosku

Uzasadnienie decyzji Zarządu w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku:

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

.....
podpisy członków Zarządu

III.

REALIZACJA WNIOSKU

1. Potwierdzam odbiór kserokopii następujących dokumentów w dniu:

—
—
—
—
—
—

.....
wpłacono dnia /nr KP /kwota

.....
podpis członka

.....
podpis pracownika

Wysłano pocztą za zaliczeniem L. dz. data

2. Potwierdzam zaznajomienie się z następującymi dokumentami w dniu:

—
—
—
—
—
—

.....
podpis członka

.....
podpis pracownika

UWAGI:

.....

.....
(* niepotrzebne skreślić)

.....
podpis pracownika

Koszt wykonania kserokopii dokumentów

(§ 4 ust 6 Regulaminu udostępniania dokumentów
członkom Spółdzielni Mieszkaniowej "Śródmieście")

zgodnie z wnioskiem Pani(a) _____

z dnia : _____

Mianem dokumentu określa się zbiór elementów w formie papierowej ograniczonego do jednego tematu z zakresu:

- a) uchwał organów Spółdzielni z załącznikami (jeśli takie występują)
- b) protokołów lustracji z załącznikami (jeśli takie występują)
- c) rocznych sprawozdań finansowych z załącznikami (jeśli takie występują)
- d) faktur z załącznikami (jeśli takie występują)
- e) umów z załącznikami (jeśli takie występują)

Ogółem koszt wykonania kserokopii wraz z przygotowaniem (dokumenty bieżące)

	treść	ilość	cena	wartość	uwagi
a)	koszt przygotowania		1,47		
b)	koszt materiału		0,18		
razem:					

Ogółem koszt wykonania kserokopii wraz z przygotowaniem (dokumenty archiwalne)

	treść	ilość	cena	wartość	uwagi
a)	koszt przygotowania		4,42		
b)	koszt materiału		0,18		
razem:					

ogółem do zapłaty (I+II):

_____ złotych

potwierdzenie dokonania wpłaty w kasie Spółdzielni

(podpis kasjera)

Koszt udostępniania dokumentów

(§ 4 ust 6 Regulaminu udostępniania dokumentów
członkom Spółdzielni Mieszkaniowej "Śródmieście")

zgodnie z wnioskiem Pani(a) _____

z dnia : _____

Mianem dokumentu określa się zbiór elementów w formie papierowej ograniczonego do jednego tematu z zakresu:

- a) uchwał organów Spółdzielni z załącznikami (jeśli takie występują)
- b) protokołów lustracji z załącznikami (jeśli takie występują)
- c) rocznych sprawozdań finansowych z załącznikami (jeśli takie występują)
- d) faktur z załącznikami (jeśli takie występują)
- e) umów z załącznikami (jeśli takie występują)

Ogółem koszt przygotowania (dokumenty bieżące)

treść	ilość	cena	wartość	uwagi
koszt przygotowania		1,11		
razem:				

Ogółem koszt przygotowania (dokumenty archiwalne)

treść	ilość	cena	wartość	uwagi
koszt przygotowania		4,05		
razem:				

ogółem do zapłaty (I+II): _____

złotych

potwierdzenie dokonania wpłaty w kasie Spółdzielni

(podpis kasjera)

*do Regulaminu udostępniania dokumentów
członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście”*

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem /am się z Regulaminem udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście” w Szczecinie wraz z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jednocześnie 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)