

## Regulamin udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Polne” w Lubinie

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 „Polne” w Lubinie.

### § 1

Regulamin niniejszy określa formy i zasady udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Polne” w Lubinie, zwanej w dalszej części regulaminu Spółdzielnią, oraz w przypadkach w nim wskazanych osobom, które nie są członkami Spółdzielni.

### § 2

1. Członek Spółdzielni ma prawo:
  - a) zaznajamiania się ze statutem Spółdzielni, regulaminami, 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 pozostałych regulaminów, uchwał organów Spółdzielni, protokołów obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.  
Sporządzenie kopii dotyczy dokumentów powstałych po dniu 30 lipca 2007 roku.
  - d) zapoznania się z wyłożonymi w lokalu Spółdzielni sprawozdaniami i projektami uchwał, które będą przedmiotem obrad Walnego Zgromadzenia Spółdzielni.
  - e) przeglądać rejestr członków Spółdzielni, w szczególności w zakresie dotyczącym jego osoby; prawo to przysługuje także małżonkowi oraz wierzycielowi członka Spółdzielni lub Spółdzielni.
  - f) przeglądać własne akta członkowskie oraz odpłatnie otrzymać kopie dokumentów jego dotyczących.
2. Spółdzielnia jest zobowiązana, na żądanie członka Spółdzielni, właściciela lokalu niebędącego członkiem Spółdzielni lub osoby niebędącej członkiem Spółdzielni, której przysługuje spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu, przedstawić kalkulację wysokości opłat. Wnioskodawca może otrzymać odpłatnie kopię kalkulacji.
3. Właściciel lokalu niebędący członkiem Spółdzielni lub osoba niebędąca członkiem Spółdzielni, której przysługuje spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu ma prawo zaznajomienia się z regulaminami Spółdzielni tj.: 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 oraz zasad rozliczeń przy zwalnianiu 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.

4. Właściciel lokalu niebędący członkiem Spółdzielni lub osoba niebędąca członkiem Spółdzielni, której przysługuje spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu ma prawo przeglądać własne akta członkowskie oraz odpłatnie otrzymać kopie dokumentów jego dotyczących.

### § 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. Odwołanie do Rady Nadzorczej składa się na piśmie w siedzibie Zarządu.
2. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez Spółdzielnię 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. Pisemny wniosek o sporządzenie i wydanie kopii dokumentów lub udostępnienie dokumentów do wglądu, o których mowa w par. 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.
2. Wniosek powinien być sporządzony czytelnie. Spółdzielnia nie ponosi odpowiedzialności za błędnie wypełnione wnioski ani nieczytelne sformułowania.
3. Składane wnioski podlegają rejestracji w dzienniku korespondencji.
4. 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. Kserokopie dokumentów mogą zostać przekazane wnioskodawcy, w terminie ustalonym przez Zarząd, zgodnie z jego wnioskiem:
  - a) osobiście w siedzibie Spółdzielni, po okazaniu przez członka Spółdzielni dowodu wpłaty należnej kwoty na rachunek bankowy Spółdzielni lub w kasie Spółdzielni.
  - b) listem za zaliczeniem pocztowym.
5. Za sporządzenie kserokopii dokumentów, oprócz statutu i wydanych na jego podstawie regulaminów, nalicza się opłatę, zgodnie z kalkulacją stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. Po wyrażeniu zgody przez Zarząd wnioskodawca zaznajamia się z treścią dokumentów w siedzibie Spółdzielni w obecności pracownika Spółdzielni wskazanego przez Zarząd Spółdzielni. Z przeglądanych lub wyłożonych do wglądu dokumentów wnioskodawca może sporządzać własnoręczne notatki.  
Niedopuszczalne jest stosowanie środków technicznych służących do powielania i/lub utrwalania przedłożonych lub wyłożonych dokumentów.

7. Wnioskodawca jest zobowiązany potwierdzić na wniosku odbiór kserokopii oraz zaznajomienie się z dokumentami wraz z podaniem terminu.

#### § 5

1. Jeżeli w dokumentach znajdują się dane osobowe członków Spółdzielni lub osób niebędących członkami Spółdzielni, członek Spółdzielni otrzymuje kserokopię dokumentu z zaciemnionym miejscem tychże danych, w taki sposób, aby dane te pozostały nieujawnione.
2. Ust. 1 nie stosuje się, jeżeli członek Spółdzielni lub osoba niebędąca członkiem Spółdzielni, której dane osobowe podlegające ochronie zostały umieszczone w dokumentach Spółdzielni wyraziła pisemną zgodę na ich ujawnienie.

#### § 6

1. Zobowiązuje się Zarząd Spółdzielni do:
  - założenia rejestru wydanych kserokopii dokumentów,
  - założenia rejestru udostępnianych dokumentów.
2. Zarząd Spółdzielni określi szczegółowe zasady prowadzenia ww. rejestrów.

#### § 7

Regulamin został przyjęty uchwałą nr. 62/2009 Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Polne” w Lubinie w dniu 17. 11......2009 roku, z mocą obowiązującą od dnia 17. 11. 2009 r.

.....  
imię i nazwisko  
.....  
adres  
.....  
telefon kontaktowy

Zarząd  
Spółdzielni Mieszkaniowej „Polne” w Lubinie  
ul. Leszczynowa 27B  
59-300 Lubin

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 członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Polne” w Lubinie, wnioskuję o:

1. Sporządzenie i wydanie mi kserokopii niżej wymienionych dokumentów. Zobowiązuję się do wniesienia opłaty, o której mowa w par. 3 ust. 5 w w. 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).....

(\*niepotrzebne skreślić)

2. Umożliwienie mi zaznajomienia się z następującymi dokumentami:

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

Oświadczam, że jestem/nie jestem\* członkiem Spółdzielni Mieszkaniowej „Polne” w Lubinie.

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

.....  
data i podpis

Nr członkowski .....

.....  
(data i podpis pracownika)

(\*niepotrzebne skreślić)

RADCA PRAWNY  
mgr Krzysztof Tarko

II. DECYZJA

Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Polne” w Lubinie z dnia .....

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

.....

Pracownik odpowiedzialny za realizację wniosku - .....

Termin realizacji wniosku .....

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

.....

Pracownik odpowiedzialny za realizację 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.....

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

.....  
wplacono dnia /nr KP /kwota

.....  
podpis członka

.....  
podpis pracownika

Wysłano pocztą za zaliczeniem Lp. .... data .....

2. Potwierdzam zaznajomienie się z następującymi dokumentami w dniu .....

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

.....  
podpis członka

.....  
podpis pracownika

Uwagi:

- .....
- .....

.....  
podpis pracownika

(\*niepotrzebne skreślić)




### Kalkulacja stawki usługi ksero

L.p.	Wyszczególnienie	Koszty	A-4 jednostronne	A-4 dwustronne
1	2	3	4	5
1.	amortyzacja	600,00	0,01	0,02
2.	papier do ksero	1 270,00	0,02	0,02
3.	tonery	1 100,00	0,02	0,04
4.	energia elektryczna	600,00	0,01	0,02
5.	konserwacja i remonty ksero	540,00	0,01	0,02
	<b>Koszty bezpośrednie razem</b>	<b>4 110,00</b>	<b>0,07</b>	<b>0,12</b>
6.	szacunkowy koszt przygotowania dokumentów, usługi ksero, ewidencji księgowej itp.	42 000,00	0,70	0,70

<b>Razem stawka netto</b>	<b>46 110,00</b>	<b>0,77</b>	<b>0,82</b>
<b>VAT 22%</b>	<b>10 144,20</b>	<b>0,17</b>	<b>0,18</b>
<b>Razem stawka brutto</b>	<b>56 254,20</b>	<b>0,94</b>	<b>1,00</b>

#### Uwaga :

Kalkulację kosztów przygotowano na 60 000 szt. kopii.

Pełnomocnik Zarządu  
Spółdzielni Mieszkaniowej "Polne"  
w Lubinie  
Główny   
Mirosław Prokopczak