

**REGULAMIN
UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW I INFORMACJI
CZŁONKOM SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „VICTORIA”**

§ 1

Regulamin udostępniania dokumentów i informacji członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Victoria” (zwanej dalej „Spółdzielnią”), został opracowany na podstawie poniższych aktów:

1. Ustawa z dnia 16 września 1982 r. – Prawo spółdzielcze z późn. zm.,
2. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych z późn. zm.,
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych z późn. zm.,
4. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych z późn. zm.,
5. Rozporządzenie 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),
6. Statutu Spółdzielni.

§ 2

Udostępnianie informacji członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Victoria” może następować poprzez:

- a) ogłaszanie na stronie internetowej (www.smvictoria.pl),
- b) wyłożenie w dostępnym miejscu, w szczególności w dziale organizacyjno – kadrowym – pokój nr 8, sekretariacie Spółdzielni, Administracji – pokój nr 6 lub w innych miejscach wskazywanych w przepisach powszechnie obowiązujących,
- c) udostępnianie na wniosek członka Spółdzielni,
- d) skierowanie informacji bezpośrednio do członka Spółdzielni w szczególności poprzez wysłanie informacji pocztą, doręczenie do rąk własnych lub pełnoletniego domownika – w stosunku do informacji, względem których Statut lub przepisy powszechnie obowiązujące nakładają na Spółdzielnię obowiązek doręczenia członkowi.

§ 3

1. Członek ma prawo:

- a) do nieodpłatnego otrzymania odpisu Statutu Spółdzielni i wydanych na jego podstawie regulaminów,
- b) zaznajamiania się z uchwałami organów Spółdzielni, protokołami obrad organów Spółdzielni, protokołami lustracji, wnioskami polustracyjnymi oraz z informacjami o realizacji tych wniosków, rocznymi sprawozdaniami finansowymi, a także umowami zawieranymi przez Spółdzielnię z osobami trzecimi z zastrzeżeniem § 5,
- c) do odpłatnego otrzymania kopii uchwał organów Spółdzielni i protokołów obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz

faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi z zastrzeżeniem § 5.

- d) do zapoznania się z wyłożonym w lokalu Spółdzielni, co najmniej 14 dni przed terminem Walnego Zgromadzenia, rocznym sprawozdaniem z działalności Spółdzielni łącznie ze sprawozdaniem finansowym i opinią biegłego rewidenta,
- e) przeglądać rejestr członków Spółdzielni,
- f) przeglądać własne akta członkowskie,
- 2. Spółdzielnia nie ma obowiązku udostępniania dokumentów, które zainteresowana osoba może otrzymać w sądzie lub odpowiednim urzędzie państwowym lub samorządowym. Winna natomiast wskazać zainteresowanej osobie, gdzie może uzyskać wgląd do danego dokumentu.
- 3. Kopie uchwał dotyczące spraw indywidualnych członków Spółdzielni i pracowników nie są udostępniane.
- 4. Koszty sporządzania odpisów i kopii dokumentów, o których mowa w ust. 1 pokrywa członek Spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie. Koszty sporządzenia odpisów i kopii dokumentów określa Zarząd Spółdzielni po sporządzeniu stosownej kalkulacji, która powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją wniosków, a w szczególności koszty: pracowniczego przygotowania i powielania dokumentów oraz materiałów i pracy sprzętu. Sporządzona i zatwierdzona przez Zarząd kalkulacja, przyjęta Uchwałą Nr 15 / 2012 Zarządu S.M. „Victoria” z dnia 26.01.2012 r. stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

§ 4

- 1. Członkowi Spółdzielni nie przysługuje prawo udostępniania w szczególności:
 - a) akt osobowych pracowników Spółdzielni, w tym również członków Zarządu Spółdzielni,
 - b) imiennych list wynagrodzeń wypłacanych przez Spółdzielnię,
 - c) kart do głosowania stanowiących załączniki protokółów komisji wyborczych,
 - d) innych dokumentów szczególnych, których udostępnianie jest zabronione przepisami prawa.
- 2. Członkowi Spółdzielni nie przysługuje prawo przeglądania stanu zadłużeń lokali, do których nie posiada tytułu prawnego.
- 3. Członek Spółdzielni pełniący funkcję w organie Spółdzielni nie nabywa uprawnień tego organu. Pełnienie funkcji w organie Spółdzielni nie daje żadnych dodatkowych uprawnień poza tymi, które posiada członek tego organu w trakcie obrad danego organu Spółdzielni.

§ 5

- 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.
- 2. Zarząd Spółdzielni może odmówić wydania kopii faktur i umów zawartych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, jeżeli w ocenie Zarządu mogłoby to naruszyć prawa tych osób lub zagrażać interesowi Spółdzielni. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie.



3. Odmowa udostępnienia dokumentów następuje przede wszystkim z powodu ochrony tajemnicy handlowej, do której przestrzegania Spółdzielnia jest zobowiązana na podstawie przepisów prawa oraz zawartych umów.
4. 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 7 dni od dnia doręczenia członkowi pisemnej odmowy.

§ 6

1. Wydawanie członkom Spółdzielni lub udostępnianie im do wglądu dokumentów odbywa się na podstawie złożonych wniosków na odpowiednio w tym celu przygotowanych przez Zarząd formularzach, spełniających formalne zasady wydawania kopii oraz odpisów dokumentów Spółdzielni lub udostępniania ich do wglądu. Wzór takiego wniosku stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
2. Zarząd Spółdzielni zobowiązany jest do wydawania członkom Spółdzielni wniosków o których mowa w ust. 1 nieodpłatnie.
3. Formularze wniosków, o których mowa w ust. 1 powinny zawierać wszystkie elementy pozwalające na należyte udokumentowanie przedmiotu wniosku i jego realizacji, a w szczególności:
 - a) nazwisko i imię członka składającego wniosek, adres zamieszkania oraz dane kontaktowe np. telefon,
 - b) określenie dokumentów będących przedmiotem wniosku i czy wniosek dotyczy wydania kopii lub odpisów dokumentów czy udostępnienia do wglądu dokumentów Spółdzielni,
 - c) wskazanie sposobu powiadomienia członka przez Spółdzielnię o terminie i miejscu odbioru wnioskowanych dokumentów lub udostępnienia do wglądu dokumentów Spółdzielni,
 - d) czytelny podpis członka składającego wniosek,
 - e) w przypadku wnioskowania o wydanie kopii lub odpisów dokumentów – potwierdzenie odbioru wnioskowanych kopii lub odpisów dokumentów.
4. Wnioski nienależycie wypełnione lub złożone z pominięciem wzorów określonych w ust. 1 będą zwracane do formalnego uzupełnienia.
5. Spółdzielnia zobowiązana jest zawiadomić i wydać kserokopie dokumentów członkowi zgłaszającemu żądanie bez zbędnej zwłoki, przy czym nie później, niż w ciągu 7 dni od daty zarejestrowania wniosku przez Spółdzielnię – wyłączając dni wolne od pracy.
6. Żądanie uzyskania do wglądu lub wydania kserokopii dokumentów znajdujących się na stronie internetowej Spółdzielni, w tym zatwierdzonych protokołów obrad organów Spółdzielni powinno być zrealizowane niezwłocznie, po uprzednim (telefonicznym lub osobistym) dokonaniu ustaleń z upoważnionym przez Zarząd pracownikiem Spółdzielni.

§ 7

1. Realizacja uprawnień tj. przeglądanie, zaznajamianie się przez członka Spółdzielni z treścią dokumentów, o których mowa w § 3 odbywa się w godzinach pracy w siedzibie Spółdzielni w obecności pracownika wskazanego przez Zarząd.
2. Jeżeli w dokumentach znajdują się dane osobowe innych osób bądź tajemnice przedsiębiorstw, z którymi Spółdzielnia współpracuje, członek otrzymuje kserokopię



dokumentu z zaciemnionym miejscem tych danych w taki sposób, by dane te pozostały nieujawnione.

§ 8

1. Wydanie kserokopii dokumentów może nastąpić po uiszczeniu należnej kwoty odpłatności na rachunek bankowy Spółdzielni bądź gotówką w kasie Spółdzielni. Przy odbiorze kserokopii dokumentów członek okazuje dowód uregulowania należności i na wniosku składa oświadczenie, że otrzymał dokumenty wskazane we wniosku.
2. W przypadku złożenia przez członka wniosku o wydanie kserokopii dokumentów, których koszt sporządzenia przekracza 100 zł (słownie: sto złotych), Spółdzielnia może uzależnić przyjęcie do realizacji wniosku od wcześniejszego uiszczenia kwoty przez członka.
3. Warunkiem uzyskania do wglądu lub wydania żądanych dokumentów jest okazanie przy odbiorze dokumentu tożsamości, o ile wnioskujący członek Spółdzielni nie jest osobą znaną upoważnionemu do udostępnienia dokumentów pracownikowi Spółdzielni.

§ 9

1. Zarząd Spółdzielni prowadzi rejestr, gromadzi i archiwizuje zbiór dokumentów – wniosków członków Spółdzielni o udostępnienie dokumentów.
2. Rejestr o którym mowa w ust. 1 może być prowadzony w formie elektronicznej.

§ 10

W przypadku spraw nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się postanowienia Statutu Spółdzielni, ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze oraz ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych.

§ 11

1. Regulamin udostępniania dokumentów i informacji członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Victoria” został uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej „Victoria” w dniu 30.06.2015 r. Uchwałą nr 65/X/2015 i obowiązuje od dnia uchwalenia.
2. Niniejszy Regulamin został zmieniony uchwałą nr 183/XI/2021 z dnia 23.08.2021 r. obowiązującą od dnia jej podjęcia.

Sekretarz Rady Nadzorczej

.....
SEKRETARZ
Rady Nadzorczej
S.M. „VICTORIA”
Leszek Smagowicz

Przewodniczący Rady Nadzorczej

Józef Szuba

RADCA ĄRAWNY

Magda Zarzycka
KR-2110

UCHWAŁA Nr¹⁵...../2012
Zarządu S.M. „VICTORIA”
Z dnia^{16.01.}..... 2012 r.

W sprawie: ustalenia opłat pobieranych od członków Spółdzielni za sporządzanie odpisów i kopii dokumentów zgodnie z art. 8¹ ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych z dnia 15 grudnia 2000 r. z późn. zmianami.

Na podstawie art. 8¹ ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych Zarząd ustala co następuje:

§ 1

Ustala się opłatę wg załączonej kalkulacji ceny 1 strony kserokopii dokumentów w wysokości netto 0,76 zł + 0,17 zł (23 % VAT) = 0,93 zł brutto (słownie zero złotych, dziewięćdziesiąt trzy grosze).

§ 2

Za wykonaną usługę członek Spółdzielni otrzyma fakturę. Należność za fakturę należy uregulować w kasie Spółdzielni przed otrzymaniem żądanych kopii dokumentów.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się upoważnionym przez Prezesa Spółdzielni pracownikom w zakresie prowadzonych przez nich spraw.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

CZŁONEK ZARZĄDU

S.M. „VICTORIA”

[Signature]
mgr inż. Piotr Sendor

ZASTĘPCA PREZESA ZARZĄDU
Z-ca Kierownika ds. Technicznych
S.M. „VICTORIA”

[Signature]
mgr inż. Jerzy Dydaś
Licencjonowany Zarządca Nieruchomości
NR 11032

PREZES ZARZĄDU
Kierownik Spółdzielni
Mieszkaniowej „Victoria”

[Signature]
mgr inż. Maria Golińska
Licencjonowany Zarządca Nieruchomości
Nr 8080

[Signature]

Załącznik nr 2
do Regulaminu udostępniania dokumentów i informacji
członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Victoria”

.....
(imię i nazwisko zainteresowanego)

.....
.....
(adres)

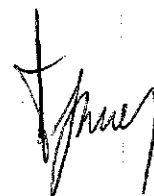
.....
(telefon kontaktowy)

**Zarząd
Spółdzielni Mieszkaniowej
„Victoria”
os. Kościuszkowskie 5
31 - 858 Kraków**

Na podstawie art. 8¹ ustawy z dnia 15.12.2000 r., o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. z 2003 r., nr 119, poz. 1116 z późniejszymi zmianami) oraz § 10 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Victoria” oraz w oparciu o Regulamin udostępniania dokumentów i informacji w Spółdzielni Mieszkaniowej „Victoria”, jak również cennik określony przez Zarząd Spółdzielni, z których treścią się zapoznałem, wnioskuję o:

- Udostępnienie do wglądu / otrzymanie kopii* następujących dokumentów, koszty sporządzenia których pokryję

.....
.....
.....
.....
.....
Oświadczam, że jestem członkiem Spółdzielni Mieszkaniowej „Victoria” o nr członkowskim:



.....

(data i czytelny podpis zainteresowanego)

Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych, mogących znajdować się w w/w dokumentach, chronionych Ustawą o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami)

.....
(data i czytelny podpis zainteresowanego)

- Decyzja Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej z dnia

..... :

- Wniosek członka rozpatrzono pozytywnie
- Wniosek członka rozpatrzono negatywnie

Uzasadnienie decyzji (w przypadku odmowy):

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

Komórka odpowiedzialna za realizację wniosku i / lub wskazany pracownik SM „Victoria”:

.....

.....
(podpisy członków Zarządu)

- Termin i miejsce odbioru wnioskowanych dokumentów / udostępnienia do wglądu wnioskowanych dokumentów*, proszę powiadomić mnie:

* listownie

* telefoniczne



* w inny sposób, wskazać jaki

- Realizacja wniosku :
- potwierdzam odbiór kopii następujących dokumentów w dniu

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis członka)

.....
(podpis pracownika S.M. „Victoria”)

* **niepotrzebne wykreślić**

