

**REGULAMIN**  
**UDOSTĘPNIANIA**  
**DOKUMENTÓW CZŁONKOM**  
**SPÓŁDZIELNI**  
**MIESZKANIOWEJ**  
**im. J. I. KRASZEWSKIEGO**  
**W SOPOCIE**



# **Regulamin**

## **udostępniania dokumentów Członkom Spółdzielni Mieszkaniowej im. J. I. Kraszewskiego w Sopocie**

### **§ 1**

Podstawę prawną unormowań zawartych w niniejszym regulaminie stanowią:

1. Ustawa z dnia 16 września 1982 r. – Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 275 z późniejszymi zmianami),
2. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 845),
3. Ustawa z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
4. Statut Spółdzielni Mieszkaniowej im. J. I. Kraszewskiego.

### **§ 2**

1. Członkowie Spółdzielni im. J. I. Kraszewskiego zwanej w dalszej części regulaminu „Spółdzielnią” mają prawo do otrzymania odpisów (ksero) i wglądu do następujących dokumentów Sp-ni:
  - a/ Statutu i regulaminów uchwalonych przez organy Spółdzielni na podstawie Statutu,
  - b/ innych unormowań wewnętrznych uchwalonych przez organy Spółdzielni,
  - c/ uchwał organów Spółdzielni - z wyłączeniem spraw osobowych,
  - d/ protokółów lustracji,
  - e/ rocznych sprawozdań finansowych,
  - f/ umów cywilno-prawnych zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi i faktur związanych z tymi umowami.
2. Uprawnienia członków nie obejmują dostępu do treści protokółów i uchwał organów Spółdzielni, których ujawnienie naruszyłoby przepisy ustawy o ochronie danych osobowych.

### § 3

1. Koszty sporządzenia odpisów (ksera) dokumentów wymienionych w § 2 pokrywa członek Spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie za wyjątkiem Statutu i regulaminów uchwalonych na jego podstawie.
2. Odpisy Statutu i regulaminów (§ 2 ust. 1 pkt. a) wydawane są członkom Sp-ni nieodpłatnie w jednym egzemplarzu. Kolejne wydanie tych samych dokumentów jest odpłatne – przy zastosowaniu § 4.

### § 4

1. Wysokość opłat za sporządzenie kopii dokumentów określa Zarząd Sp-ni na podstawie kalkulacji kosztów stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Przed wydaniem kserokopii dokumentów, członek Sp-ni zobowiązany jest do okazania dowodu wpłaty należności za żądane odpisy (ksero).

### § 5

1. Członek żądający wydania odpisu (ksera) dokumentu lub wglądu do dokumentów - winien złożyć do Spółdzielni pisemny wniosek ( załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu) zawierający dokładną nazwę dokumentu, jego zakres tematyczny (tak by istniała możliwość identyfikacji określonego dokumentu) oraz ewentualnie ilość kopii.
2. Wniosek powinien być sporządzony czytelnie.
3. Jeżeli członek Spółdzielni nie określi zakresu tematycznego dokumentu, wówczas otrzyma dokument wskazany we wniosku w całości.
4. Brak wskazania we wniosku rodzaju dokumentu jaki ma być udostępniony, może skutkować pisemną prośbą Zarządu, przesłaną w miarę istnienia takiej możliwości, także drogą elektroniczną, o doprecyzowanie wniosku.

### § 6

1. Wydanie kserokopii dokumentów następuje w siedzibie Spółdzielni.
2. Członek Sp-ni kwituje otrzymanie ksero wnioskowanych dokumentów.
3. Spółdzielnia zobowiązana jest wydać kserokopie dokumentów członkowi zgłaszającemu żądanie, nie później niż w ciągu 7 dni od daty zarejestrowania wniosku przez Sp-nię – wyłączając dni wolne od pracy w Sp-ni. W uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu do 3-ch tygodni.

4. Wydawanie i zapoznawanie się z dokumentami odbywa się w sekretariacie Sp-ni;  
- poniedziałki godz. 15<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>  
- wtorki, środy i czwartki godz. 12<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>.

**§ 7**

1. Członek Spółdzielni może wystąpić pisemnie również o wgląd w dokumenty wyszczególnione w § 2 ust. 1 pkt. a-f niniejszego Regulaminu.
2. Spółdzielnia zobowiązana jest do udostępnienia do wglądu żądanych przez członka dokumentów z uwzględnieniem następujących ograniczeń:
  - a/ nie ujawnia się danych osobowych, bądź tajemnic przedsiębiorstw, z którymi Sp-nia współpracuje czyli danych chronionych przepisami prawa,
  - b/ po ustaleniu terminu z zainteresowanym członkiem, przeglądanie odbywa się w pomieszczeniu wskazanym przez Sp-nię w obecności pracownika Spółdzielni,
  - c/ zabrania się skanowania, fotografowania i zapisywania w inny sposób przeglądanych dokumentów.
3. Członek podpisem potwierdza, że w określonym dniu zapoznał się z dokumentami wymienionymi we wniosku.

## 88

Zarząd Spółdzielni zobowiązany jest do założenia rejestru wydawanych dokumentów (odpisów, ksero) oraz udostępnionych dokumentów.

W rejestrze odnotowuje się;

nr dow. osob. członka, nr członkowski, datę, imię i nazwisko oraz nr wniosku.

## § 9

1. Zarząd Spółdzielni może odmówić udostępnienia bądź wydania odpisu (ksero) dokumentów jeżeli naruszyłoby to prawa osób trzecich, lub istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Sp-ni i jej członków, przez co może wyrządzić krzywdę.
2. Odmowa udostępnienia dokumentów (ust. 1) wyrażana jest na piśmie w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez Sp-nię, może złożyć wniosek do Sądu Rejestrowego o zobowiązanie Sp-ni do udostępnienia tych umów w terminie 7 dni od doręczenia członkowi pisemnej odmowy.

**§ 10**

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie, stosuje się postanowienia ustawy i Statutu Spółdzielni.

Regulamin niniejszy uchwalony został przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej im. J. I. Kraszewskiego w Sopocie uchwałą **Nr 1 / 2011 z dnia 26.06.2011 r.**

**Zmiany wprowadzone przez R.N. Uchwałą Nr 65 / 2020 z dnia 23.06.2020 r.**

## **KALKULACJA KOSZTÓW KSERO** **STRONY A4**

### **Kalkulacja jednostkowa jednej strony:**

1. toner koszt ca 350,- zł/14.000 str A - 4  
1 strona = 0,025 zł
2. papier ksero - 1 ryza 16,75 zł/ : 500 kartek  
1 kartka = 0,034 zł
3. zużycie kserokopiarki 5.700 zł/6 lat  
950 zł : 14.000 stron = 0,07 zł
4. prąd, ubezpieczenie, miejsce, podatki = 0,010 zł

### **Podsumowanie:**

**0,025 zł + 0,034 zł + 0,07 zł + 0,010 zł = 0,139 zł + VAT 0,032 zł = 0,17 zł**

### **Koszty ogółem:**

|                      | <u>dokumenty archiwalne</u> |                | <u>dokumenty bieżące</u> |                |
|----------------------|-----------------------------|----------------|--------------------------|----------------|
|                      | 1 strona                    | kolejne        | 1 strona                 | kolejne        |
| - materiały i sprzęt | 0,17 zł                     | 0,17 zł        | 0,17 zł                  | 0,17 zł        |
| - koszty robocizny   | 17,00 zł                    | -              | 8,50 zł                  | -              |
| <b>Razem:</b>        | <b>17,17 zł</b>             | <b>0,17 zł</b> | <b>8,67 zł</b>           | <b>0,17 zł</b> |



.....  
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....  
adres

.....  
Nr telefonu

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej  
im. J. I. Kraszewskiego  
ul. Kraszewskiego 31  
81 – 815 S o p o t

## I WNIOSEK

Na podstawie ustawy z dnia 15.12.2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz Nr 845 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze Dz. U. z 2020 r. poz. 275 z późn. zm.) oraz w oparciu o Regulamin udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej im. J. I. Kraszewskiego w Sopocie wnioskuję o:

- \* 1. Sporządzenie i wydanie mi kserokopii niżej wymienionych dokumentów.  
Zobowiązuję się do wniesienia opłaty przed ich otrzymaniem.  
Kserokopię wnioskowanych dokumentów zobowiązuję się odebrać osobiście.

a/ .....  
b/ .....  
c/ .....  
d/ .....  
e/ .....

- \* 2. Umożliwienie mi zaznajomienia się z następującymi dokumentami:

a/ .....  
b/ .....  
c/ .....  
d/ .....  
e/ .....

Oświadczam, że jestem członkiem Spółdzielni Mieszkaniowej im. J. I. Kraszewskiego

.....  
seria i nr dow. osob.

.....  
data i podpis

.....  
Nr członkowski

.....  
data i podpis pracownika

\* niepotrzebne skreślić

**II REALIZACJA WNIOSKI**

1. Potwierdzam odbiór kserokopii następujących dokumentów w dniu .....

a/ .....

b/ .....

c/ .....

d/ .....

e/ .....

.....  
wpłacono dnia  
Nr KP/kwota

.....  
podpis członka

.....  
podpis pracownika

2. Potwierdzam zaznajomienie się z następującymi dokumentami

w dniu .....

a/ .....

b/ .....

c/ .....

d/ .....

e/ .....

.....  
podpis członka

.....  
podpis pracownika