**REGULAMIN**

**UDOSTĘPNIANIA DUKUMENTÓW**

**CZŁONKOM SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ W SOKÓŁCE**

**I USTALANIA OPŁAT ZA ICH WYDAWANIE.**

**§ 1.**

Podstawa prawna:

1. Art. 18 § 2 ust. 3 i art. 93 § 2 ustawy z dnia 16 września 1982r. Prawo Spółdzielcze (tekst jednolity Dz.U. z 2003r. Nr 118 poz. 1848 z późniejszymi zmianami),
2. ustawa z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz.U. z 2003r. Nr 119 poz. 1116 z późniejszymi zmianami),
3. ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami),
4. statut Spółdzielni Mieszkaniowej w Sokółce – zarejestrowany w KRS dnia 27.07.2010r.

**§ 2.**

1. Członek Spółdzielni ma prawo otrzymania dokumentów, po złożeniu pisemnego wniosku *( zał. Nr 1)* do Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej:
   1. odpisu statutu i regulaminów,
   2. kopii uchwał organów spółdzielni z wyłączeniem spraw indywidualnych członków oraz pracowników Spółdzielni,
   3. kopii protokołów obrad organów Spółdzielni – z wyłączeniem spraw indywidualnych członków,
   4. kopii protokołów lustracji,
   5. kopii rocznych sprawozdań finansowych,
   6. kopii faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
2. Członkowi Spółdzielni nie przysługuje prawo otrzymania ani przeglądania:
   1. akt osobowych pracowników Spółdzielni, w tym również członków Rady i Zarządu Spółdzielni,

b. imiennych list wynagrodzeń wypłacanych przez Spółdzielnię,

c. kart do głosowania stanowiących załączniki protokołów komisji   
 wyborczych,

d. opinii prawnych wydawanych w sprawach indywidualnych organów,   
 pracowników i członków Spółdzielni.

1. 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 wydawane członkom Spółdzielni w terminie uzgodnionym przez obie strony, nie krótszym niż 14 dni od daty posiedzenia Zarządu.
2. Odpisy statutu Spółdzielni i regulaminów wydawane są członkom Spółdzielni nieodpłatnie, w jednym egzemplarzu. Kolejne wydanie tych samych dokumentów jest odpłatne.

**§ 4.**

1. Dokumenty wymienione w § 2 ust. 1 pkt. od b do f są wydawane na pisemny wniosek członka Spółdzielni, złożony osobiście, po uprzednim uiszczeniu opłaty w kasie Spółdzielni oraz po podpisaniu oświadczenia *(zał Nr 2)* do nierozpowszechniania i niewykorzystywania informacji zawartych w tych dokumentach w jakikolwiek sposób sprzeczny z prawem
2. Członek Spółdzielni w dniu złożenia wniosku zostanie poinformowany o przewidywanych kosztach sporządzenia żądanych przez niego dokumentów, dokona zaliczkowej wpłaty 80 % oszacowanej kwoty w kasie Spółdzielni i przedstawi pracownikowi Spółdzielni dowód wpłaty.
3. Brak powyższej opłaty będzie podstawą wstrzymania realizacji złożonego przez Członka wniosku.
4. Ostateczne rozliczenie nastąpi przed wydaniem kserokopii dokumentów.

**§ 5.**

1. Udostępnienie członkowi Spółdzielni dokumentów do wglądu może nastąpić:
   1. na pisemny wniosek członka Spółdzielni (*zał. Nr 3*),
   2. w siedzibie Spółdzielni, w dni robocze, po uprzednim uzgodnieniu terminu przez obie strony,
   3. wyłącznie w obecności pracownika Spółdzielni.
2. Spółdzielnia poinformuje o wyznaczonym terminie i godzinach udostępnienia dokumentów, jednak nie krótszym niż 14 dni od daty posiedzenia Zarządu.

**§ 6.**

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 żądanego dokumentu, upoważniony pracownik Spółdzielni ma obowiązek:
   1. sprawdzić, czy osoba ubiegająca się o wydanie dokumentu, o którym mowa w § 2 ust. 1, jest członkiem Spółdzielni,
   2. zarejestrować wniosek o wydanie dokumentu.
2. Zarząd Spółdzielni może odmówić udostępniania dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt. 1 jeżeli:
   1. naruszyłoby to prawa osób trzecich,
   2. istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i jej członków, przez co może im wyrządzić szkodę.
3. Odmowa udostępnienia dokumentów, o których mowa w ust. 2, wyrażana jest na piśmie, w ciągu 14 dni od daty posiedzenia Zarządu, na którym rozpatrywany był dany wniosek.

**§ 7.**

1. Spółdzielnia prowadzi rejestr wydanych i udostępnionych dokumentów, w którym wpisuje się :
   1. datę wpływu wniosku o wydanie dokumentu,
   2. imię i nazwisko oraz numer i serię dowodu osobistego lub paszportu członka,
   3. wykaz danych dokumentów,
   4. wysokość pobranej opłaty
   5. podpis członka,
   6. datę wydania dokumentu.
2. Do rejestru załącza się wnioski członków o wydanie dokumentów oraz kopie wysłanych odpowiedzi.

**§ 8.**

Cennik opłat za sporządzenie kopii dokumentów w kolorze czarnym A4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp |  | Dokumenty archiwalne za 1 stronę | Dokumenty roku bieżącego za 1 stronę |
| 1 | Koszt 1 arkusza | 0,03 zł | 0,03 zł |
| 2 | Koszt eksploatacji ksero | 0,41 zł | 0,41 zł |
| 3 | Koszt przygotowania kserokopii | 0,56 zł | 0,36 zł |
|  | **Opłata** | **1,00 zł** | **0,80 zł** |

* za sporządzenie zestawień finansowych wykraczających poza obowiązującą sprawozdawczość stosowana jest opłata wg indywidualnej kalkulacji, po uzyskaniu pisemnej akceptacji przewidywanych kosztów przez Członka składającego wniosek.

**§ 9.**

Niniejszy regulamin został uchwalony Uchwałą Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej w Sokółce - Nr 27/2015r. z dnia 06.11.2015r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przyjęto na posiedzeniu Zarządu Zatwierdzono na posiedzeniu Rady

Dnia 28.10.2015r. (prot. Nr 20 /2015) Nadzorczej dnia 06.11.2015r.

(uchwała Nr 27/2015)

Zarząd: Sekretarz Rady Przewodniczący Rady

Maria Jolanta Wierzbicka Marian Lisowski

Załącznik nr 1

do „Regulaminu udostępniania

dokumentów członkom

Spółdzielni Mieszkaniowej w Sokółce”.

Sokółka, dnia …………………..

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

imię i nazwisko

…………………………………………….

adres

……………………………………………

……………………………………………

Telefon kontaktowy

**Zarząd**

**Spółdzielni Mieszkaniowej**

**w Sokółce**

**W N I O S E K**

1/ Na podstawie ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (teks jednolity Dz. U z 2003 r. Nr 119, poz. 1116 z późn. zmianami) oraz ustawy z dnia 16 września 1982r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U z 2003 r. Nr 188. poz. 18848 z późn. zmianami) oraz w oparciu o Regulamin udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej w Sokółce, wnioskuję o:

* Sporządzenie i wydanie mi kserokopii niżej wymienionych dokumentów.

a)…………………………………………………………………………………………….

b) ……………………………………………………………………………………………

c) ……………………………………………………………………………………………

d)…………………………………………………………………………………………….

e)…………………………………………………………………………………………….

Zobowiązuję się do wniesienia opłaty w dniu dzisiejszym, o której mowa w § 4 ww. Regulaminu (z wyłączeniem Statutu i regulaminów).

Kserokopie wnioskowanych dokumentów zobowiązuję się odebrać osobiście w wyznaczonym dniu.

………………………………………….

Czytelny podpis Członka Spółdzielni

**2/** Decyzja Zarządu Spółdzielni z dnia …………..……….….. :

🟋Wniosek członka rozpatrzono pozytywnie

🟋Wniosek członka rozpatrzono negatywnie

Uzasadnienie decyzji (w przypadku odmowy):

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

Komórka odpowiedzialna za realizację wniosku i/lub wskazany pracownik Spółdzielni …………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………….…………….…………………………….

(podpisy członków Zarządu)

**3/** Realizacja wniosku:

- potwierdzam odbiór kopii następujących dokumentów w dniu ……….……………….:……

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

….......……………………………………………………………………………………………

……...……………………………………………………………………………………………

………………………………… ……………………………..…………

/ podpis członka/ / podpis pracownika /

**🟋 niepotrzebne wykreślić**

Załącznik nr 2

do „Regulaminu udostępniania

dokumentów członkom

Spółdzielni Mieszkaniowej w Sokółce”.

....................................................... Sokółka, dnia …………………..

imię i nazwisko

ul....................................................

16 – 100 Sokółka

……………………………………..

Telefon kontaktowy

**O Ś W I A D C Z E N I E**

Oświadczam, iż zapoznałem/zapoznałam się z „Regulaminem udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej w Sokółce” oraz z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

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 wyłączenie w interesie Spółdzielni i jej członków, bez pokrzywdzenia praw osób trzecich i pozostałych członków Spółdzielni

……………………………………………………….

(data i podpis Członka )

Załącznik nr 3

do „Regulaminu udostępniania

dokumentów członkom

Spółdzielni Mieszkaniowej w Sokółce”.

....................................................... Sokółka, dnia …………………..

imię i nazwisko

ul....................................................

16 – 100 Sokółka

……………………………………..

Telefon kontaktowy

**Zarząd**

**Spółdzielni Mieszkaniowej**

**w Sokółce**

**W N I O S E K**

**o udostępnienie dokumentów do wglądu**

Na podstawie ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (teks jednolity Dz. U z 2003 r. Nr 119, poz. 1116 z późn. zmianami) wnioskuję o udostępnienie do wglądu do dokumentów::

a)…………………………………………………………………………………………….

b) ……………………………………………………………………………………………

c) ……………………………………………………………………………………………

d)…………………………………………………………………………………………….

e)…………………………………………………………………………………………….

Dokumenty do wglądu zostaną udostępnione w terminie wyznaczonym przez Zarząd Spółdzielni – jednak nie krótszym jak 14 dni od dnia posiedzenia Zarządu – wyłączając dni wolne od pracy Spółdzielni.

………………………………………….

Czytelny podpis Członka Spółdzielni

Opis sposobu załatwienia wniosku:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………… ……………………………..…………

/ podpis członka/ / podpis pracownika /