

Regulamin udostępniania dokumentów Spółdzielni Mieszkaniowej  
„INFORMATYK ”  
We Wrocławiu

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin określa sposób udostępniania dokumentów sporządzanych i posiadanych przez SM Informatyk i , samodzielnego wykonywania kopii przy użyciu aparatów fotograficznych oraz składania zamówień na usługi reprograficzne.
2. Udostępnianie dokumentów Spółdzielni odbywa się stosownie do postanowień ustawy z dnia 16 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 119 poz.1116 z późniejszymi zmianami/ oraz ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 118 poz. 1848 z późniejszymi zmianami/
3. Dokumenty udostępnia się w formie oryginałów lub kopii papierowych.

**Rozdział 2**  
**Udostępnianie dokumentów**

§ 2.

1. Członek Spółdzielni ma prawo otrzymania odpisu Statutu i regulaminów oraz kopii uchwał organów Spółdzielni, protokołów obrad organów, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
2. Koszty sporządzania odpisów i kopii tych dokumentów z wyjątkiem Statutu i regulaminów uchwalonych na podstawie Statutu, pokrywa członek Spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie.
3. Koszty odpisów Statutu i regulaminów uchwalonych na jego podstawie są finansowane z funduszu danej nieruchomości budynkowej.
4. Spółdzielnia może odmówić członkowi wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi o ile
  - a) naruszałoby to przepisy ustawy o ochronie danych osobowych
  - b) jeżeli naruszałoby to prawa tych osób
  - c) istnieje uzasadniona obawa, że członek spółdzielni wykorzysta uzyskane dane w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni.Odmowa powinna być wyrażona na piśmie.
5. Członek Spółdzielni, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi lub nie udostępniono wnioskowanych informacji, może złożyć wniosek do Sądu Rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia tych dokumentów. Wniosek ten należy złożyć w terminie 7 dni od dnia doręczenia członkowi Spółdzielni

- pisemnej odpowiedzi zawierającej odmowę .
6. Protokoły lustracji udostępniane będą członkom po otrzymaniu listu polustracyjnego i przyjęciu go przez Radę Nadzorczą.
  7. Roczne sprawozdanie finansowe będzie udostępnione członkom po przyjęciu przez Radę Nadzorczą.
  8. 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 pozostawały nieujawnione.

### § 3

1. Członek Spółdzielni wnioskujący wydania kserokopii dokumentu lub przygotowania dokumentu do samodzielnego przejrzenia powinien złożyć do Spółdzielni pisemny wniosek zawierający dokładną nazwę dokumentu, jego zakres tematyczny, tak aby istniała możliwość identyfikacji określonego dokumentu oraz podać ilość kopii.
2. Jeżeli we wniosku nie określono na tyle precyzyjnie jaki dokument ma być udostępniony, Zarząd może wezwać wnioskującego do sprecyzowania wniosku
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Termin sporządzenia i wysłania dokumentu pocztą lub przygotowania do odbioru odpisu dokumentów, jak również termin udostępnienia do wglądu żądanych dokumentów nie może być dłuższy niż 7 dni roboczych, jeżeli dokumenty dotyczą roku bieżącego, a 14 dni roboczych jeżeli żądane dokumenty dotyczą lat poprzednich.
5. Fakt odbioru dokumentów lub ich przeglądania członek potwierdza w rejestrze.
6. Rejestr, o którym mowa wyżej zawiera dane: nazwisko i imię oraz adres członka, datę złożenia wniosku, datę wydania lub udostępnienia dokumentów, opis wydanych dokumentów, podpis zainteresowanego.

### § 4

1. Członek może wystąpić do Spółdzielni z żądaniem udostępnienia do wglądu dokumentów wymienionych w § 2 niniejszego regulaminu.
2. Spółdzielnia zobowiązana jest do udostępnienia do wglądu żądanych przez członka dokumentów w terminach określonych w § 3 ust.4 regulaminu.
3. Po ustaleniu terminu z członkiem, przeglądanie dokumentów odbywa się w biurze Spółdzielni we Wrocławiu przy ulicy Żeromskiego 7, 50-321 Wrocław w obecności pracownika Spółdzielni.
4. Zarząd może określić dni i godziny w tygodniu do przeglądania dokumentów

*Oku*

### Rozdział 3

#### Wykonywanie kopii dokumentów przy użyciu aparatów fotograficznych

##### § 5

Członek Spółdzielni, któremu udostępniono dokumenty w związku z realizacją wniosku o udostępnienie dokumentów, jest zobowiązany każdorazowo zgłosić pracownikowi Spółdzielni chęć samodzielnego wykonania kopii.

##### § 6

Członek Spółdzielni może wykonywać samodzielnie kopie udostępnionych dokumentów przy użyciu aparatu fotograficznego wyłącznie na własny użytek.

##### § 7

Podczas wykonywania samodzielnie kopii dokumentów przy użyciu aparatu fotograficznego zabrania się używania lampy błyskowej.

### Rozdział 4

#### Koszty wykonywania kopii

##### § 8

1. Za przygotowanie kserokopii dokumentów pobiera się opłatę w wysokości 0,50 zł za stronę formatu A4
2. W przypadku przesyłania dokumentów pocztą pobiera się opłatę zgodną z cennikiem Poczty Polskiej.
3. Kopie dokumentów sporządzane są i wydawane w terminie uzależnionym od rodzaju i ilości stron dokumentu, po uprzednim okazaniu przez członka kopii przelewu na konto Spółdzielni wyliczonej kwoty, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od okazania kopii przelewu lub dowodu wpłaty.
4. Przeglądanie dokumentów w obecności pracownika Spółdzielni jest bezpłatne

##### § 9

1. W przypadku spraw nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się postanowienia Statutu Spółdzielni.
2. Regulamin niniejszy został przyjęty do stosowania uchwałą Rady Nadzorczej nr ...*10/2017*..... z dnia .....*28.09.2017*.....

Przewodniczący  
Rady Nadzorczej

Sekretarz  
Rady Nadzorczej



WROCLAW dn. ....

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej

„Informatyk”

ul. Żeromskiego 7

we Wrocławiu

### WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTÓW

Imię i nazwisko składającego wniosek .....

Nazwa dokumentu do okazania przez Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej

.....  
.....

Zakres tematyczny dokumentu do okazania

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

Ilość kopii do wydania .....

.....

/podpis wnioskującego/

Adnotacje Zarządu Spółdzielni

Wniosek przyjęto dnia: .....

Podpis członka Zarządu: .....

