

REGULAMIN
UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW CZŁONKOM
MAŁEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „JUTRZENKA” W ELBLĄGU.

§ 1

Podstawę prawną unormowań zawartych w niniejszym regulaminie stanowią:

- 1) Ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2021 r. poz. 648 z późniejszymi zmianami);
- 2) Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1208 z późniejszymi zmianami);
- 3) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781 z późniejszymi zmianami);
- 4) Ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1649 z późniejszymi zmianami);
- 5) Statut Małej Spółdzielni Mieszkaniowej „Jutrzenka” w Elblągu, zwany dalej Statutem Spółdzielni, zarejestrowany w KRS w dniu 15.11.2018 r. pod nr KRS 0000202345

§ 2

1. Członek Małej Spółdzielni Mieszkaniowej „Jutrzenka” w Elblągu, zwanej w dalszej części regulaminu Spółdzielnią, ma prawo do otrzymania odpisu:
 - 1) Statutu Spółdzielni;
 - 2) regulaminów uchwalonych przez organy Spółdzielni na podstawie Statutu;

oraz kopii i wglądu do następujących dokumentów Spółdzielni:

- 3) uchwał organów Spółdzielni z wyłączeniem spraw osobowych;
 - 4) protokołów obrad organów Spółdzielni z wyłączeniem spraw osobowych;
 - 5) protokołów lustracji;
 - 6) rocznych sprawozdań finansowych;
 - 7) faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
- Kopię rocznego sprawozdania finansowego członek może otrzymać po zatwierdzeniu sprawozdania przez Walne Zgromadzenie Członków.
2. Osoba wnioskująca o wydanie kopii lub o udostępnienie do wglądu dokumentów będzie sprawdzona przez pracownika Spółdzielni, czy posiada prawa członka Spółdzielni.
 3. Uprawnienia członków nie obejmują treści protokołów i uchwał organów Spółdzielni, których ujawnienie naruszyłoby przepisy ustawy o ochronie danych osobowych.
 4. Uprawnienia, o których mowa powyżej dotyczą dokumentów obowiązujących w dniu 31 lipca 2007 roku (Dz. U. z 2007r Nr 125 poz.873) lub powstałych po tej dacie.

§ 3

Członek Spółdzielni, jego małżonek i wierzyciel członka lub Spółdzielni ma prawo przeglądać rejestr członków spółdzielni (§ 7 ust. 2 Statutu Spółdzielni).

§ 4

1. Członkowie mogą otrzymać bezpłatnie odpisy dokumentów wskazanych w § 2 ust.1 pkt. 1 i 2.
2. Członek występujący o odpis Statutu lub regulaminów wydanych na jego podstawie wskazuje formę uzyskania/otrzymania dokumentu (elektroniczna, czy papierowa).
3. Formy elektroniczne Statutu Spółdzielni, Regulaminy, listy polustracyjne i zatwierdzone sprawozdania finansowe są zamieszczane na stronie <http://www.jutrzenska.elblag.pl>.
4. Kopie dokumentów wskazanych w § 2 ust.1 pkt. 3, 4, 5, 6, 7 wydawane są odpłatnie.

§ 5

Koszt kopii jednej strony dokumentów wymienionych w § 2 ust.1 pkt 3 – 7 określa decyzja zatwierdzona przez Zarząd Spółdzielni, będąca *załącznikiem nr 1* do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Członek żądający wydania kopii dokumentu winien złożyć do Spółdzielni pisemny wniosek zawierający dokładną nazwę dokumentu, jego zakres tematyczny, by istniała możliwość identyfikacji określonego dokumentu oraz ilość kopii.
Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek powinien być doprecyzowany i sporządzony czytelnie.
3. Jeżeli członek nie wskaże zakresu tematycznego dokumentu, wówczas otrzyma dokument wskazany we wniosku w całości.
4. Jeżeli we wniosku nie określono na tyle precyzyjnie, jaki dokument ma być udostępniony, Zarząd może pisemnie wezwać wnioskującego o doprecyzowanie wniosku.

§ 7

1. Jeżeli w dokumentach znajdują się dane osobowe innych członków Spółdzielni bądź tajemnice przedsiębiorstw, z którymi Spółdzielnia współpracuje, członek otrzymuje kopię dokumentu z zaciemnionym miejscem tych danych w taki sposób, by dane te pozostawały nieujawnione.
2. W przypadku protokołów organów Spółdzielni: Zarządu i Rady Nadzorczej oraz uchwał tych organów sporządza się „wersje B” tych dokumentów. W „wersjach B” usuwa się z dokumentów zapisy dotyczące danych osobowych lub stanowiące tajemnice przedsiębiorstw, z którymi Spółdzielnia współpracuje.
W miejscach usuniętych zapisów wprowadza się oznaczenie: (informacja niedostępna).
3. Treść dokumentów sporządzonych w „wersji B” sprawdza i akceptuje prezes Zarządu lub jego zastępca.
4. Spółdzielnia może odmówić członkowi wglądu do umów lub wydania ich kopii zawieranych z osobami trzecimi, jeśli 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 jej znaczną szkodę (art. 18 § 3 Prawa spółdzielczego).
Odmowa winna być wyrażona na piśmie w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia żądania.
5. 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 dostarczenia członkowi pisemnej odmowy (art. 18 § 3 Prawa spółdzielczego).

§ 8

1. Wydanie kopii dokumentów może nastąpić po uiszczeniu należnej kwoty odpłatności na rachunek bankowy Spółdzielni. Przy odbiorze kopii dokumentów członek okazuje dowód uregulowania należności i na wniosku składa oświadczenie, że otrzymał wnioskowane dokumenty. Ponadto składa oświadczenie, że kopii dokumentów nie wykorzysta w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni.
2. W przypadku złożenia przez członka wniosku o wydanie kopii dokumentów, których koszt sporządzenia będzie przekraczał 50 zł, Spółdzielnia może uzależnić przyjęcie do realizacji wniosku od wcześniejszego uiszczenia kwoty przez członka.

§ 9

Spółdzielnia z zastrzeżeniem § 8 ust. 2 niniejszego regulaminu zobowiązana jest wydać kopie dokumentów członkowi zgłaszającemu żądanie w terminie bez zbędnej zwłoki, przy czym nie później, niż w ciągu 14 dni od daty zarejestrowania wniosku przez Spółdzielnię.

§ 10

1. Członek może wystąpić do Spółdzielni z żądaniem wglądu w dokumenty wymienione w § 2 ust.1 niniejszego regulaminu z zastrzeżeniem § 3.
2. Wniosek w tej sprawie winien być złożony na piśmie.
Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Spółdzielnia zobowiązana jest do udostępnienia do wglądu żądanych przez członka dokumentów w terminie 14 dni od dnia zarejestrowania wniosku przez Spółdzielnię z uwzględnieniem ograniczeń określonych w § 8.
4. Po ustaleniu terminu z zainteresowanym członkiem, przeglądanie dokumentów odbywa się w pomieszczeniu wskazanym przez Spółdzielnię w obecności pracownika Spółdzielni.
5. Zabrania się fotografowania, skanowania i zapisywania w inny sposób przeglądanych dokumentów.
6. Członek na wniosku podpisem potwierdza, że w określonym dniu zapoznał się z dokumentami wymienionymi we wniosku oraz składa oświadczenie, że uzyskanych danych nie wykorzysta w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni.
7. Zarząd Spółdzielni może ustalić określone dni i godziny w tygodniu do przeglądania dokumentów w siedzibie Spółdzielni.

§ 11

1. Spółdzielnia prowadzi rejestr wydawanych członkom odpisów, kopii dokumentów i udostępnianych do wglądu dokumentów.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać następujące dane:
 - datę wydania lub udostępnienia dokumentów;
 - komu dokumenty wydano lub udostępniono;
 - oznaczenie jakie dokumenty wydano lub udostępniono;
 - wysokość wniesionej opłaty
 - podpis zainteresowanego członka;
 - ewentualne uwagi.

§ 12

W przypadku spraw nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się postanowienia Statutu Spółdzielni.

§ 13

Traci moc Regulamin udostępniania dokumentów członkom Małej Spółdzielni Mieszkaniowej „Jutrzenka” zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Uchwałą Nr 25/2010 z dnia 20.12.2010 r.

§ 14

Regulamin niniejszy został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Uchwałą Nr 3 /2021 z dnia 12.10 /2021 r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

SEKRETARZ
RADY NADZORCZEJ



Lucyna RZANNA

PRZEWODNICZĄCA
RADY NADZORCZEJ

w/p *Dawar*


Aldona KLAMAN

Załącznik nr 1 do Regulaminu udostępniania dokumentów
członkom Małej Spółdzielni Mieszkaniowej „Jutrzenka”
Zatwierdzonego Uchwałą Rady Nadzorczej Nr. 3/2021
z dnia 12-10-2021

Decyzja Zarządu MSM „Jutrzenka” w sprawie ustalenia wysokości opłat za wydanie kserokopii dokumentów.

Zarząd Małej Spółdzielni Mieszkaniowej „Jutrzenka” ustala wysokość opłat za wydanie na życzenie członków kserokopii dokumentów Spółdzielni.

1. Opłaty nie są pobierane od dokumentów, które zgodnie z Ustawą o spółdzielniach mieszkaniowych wydawane są bezpłatnie tj. Statut i regulaminy wydawane na jego podstawie.
2. Pozostałe dokumenty są dzielone na dwie kategorie:
 - a/ dokumenty bieżące - za które uznaje się dokumenty obejmujące aktualny i poprzedni rok obrachunkowy oraz inne dokumenty, które ze względu na swój charakter nie są archiwizowane.
 - b/ dokumenty archiwalne – które Spółdzielnia zobowiązana jest archiwizować zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi
- 2.1 Koszt sporządzenia jednej strony kserokopii dokumentów formatu A4 jak niżej:
 - a/ dokumenty bieżące – 1,0 PLN
 - b/ dokumenty archiwalne – 4,30 PLN

 **ZARZĄD**
MAŁEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
„Jutrzenka”
w Elblągu

Kalkulacja kosztów wykonania jednej strony kserokopii dokumentu /wydruku/
w formacie A4

1. dokumenty bieżące:

- a. jednostkowy koszt materiałów niezbędnych do wydruku
(w tym koszt papieru, tonera, amortyzacja ksero, koszt energii elektrycznej) wynosi: - 0,25 zł
- b. nakład czasu pracy związany z przygotowaniem i sporządzeniem kopii ustala się w wysokości - 0,66 zł
Nakład pracy ustalono przyjmując czas potrzebny do sporządzenia kopii w wysokości 1,5 minuty i założeniu:
 $4153 : 168 \text{ godz.} = 24,72 : 60 = 0,41 \text{ zł/minutę}$
gdzie:
4153 – przeciętne wynagrodzenie brutto pracowników biurowych w 2020 r
168 – przeciętna liczba godzin w miesiącu
60 – minuty
- c. podatek VAT w wysokości 23%

Koszt sporządzenia kopii wynosi:
 $0,25 + 0,62 = 0,87 \times 1,23 = 1,07$ przyjęto **1,00 zł/strona**

2. dokumenty archiwalne:

- a. jednostkowy koszt materiałów niezbędnych do wydruku
(w tym koszt papieru, tonera, amortyzacja ksero, koszt energii elektrycznej) wynosi: - 0,25 zł
- b. nakład czasu pracy związany z przygotowaniem i sporządzeniem kopii ustala się w wysokości - 3,28 zł
Nakład pracy ustalono przyjmując czas potrzebny do sporządzenia kopii w wysokości 8 minut
 $0,41 \text{ zł/minuta} \times 8 \text{ minut} = 3,28 \text{ zł}$
- c. podatek VAT w wysokości 23%

Koszt sporządzenia kopii wynosi:
 $0,25 + 3,28 = 3,53 \times 1,23 = 4,34$ przyjęto **4,30 zł/strona**

Dnia 14.06.2021

ZARZĄD
MIEJSCOWOŚCI SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
"Jutrzenka"
W EIBASU



Załącznik nr 2 do Regulaminu udostępniania dokumentów członkom Małej Spółdzielni Mieszkaniowej „Jutrzenka” zatwierdzonego Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 3./2021 z dnia 12.10.2021 r.

(Dane członka)

Elbląg, dnia

.....
tel.

Zarząd Małej Spółdzielni
Mieszkaniowej „Jutrzenka”
Elbląg ul. Legionów 28/1

WNIOSEK O WYDANIE ODPISU/KOPII DOKUMENTÓW

Zwracam się z prośbą o wydanie następujących dokumentów Małej Spółdzielni Mieszkaniowej „Jutrzenka”

Lp.	Dokument	Ilość	Cel	Zakres: w całości/strony

.....
(podpis członka)

Oświadczam, że w dniu otrzymałem kopie w/w dokumentów. Jednocześnie oświadczam, że kopie dokumentów wykorzystam wyłącznie w interesie Spółdzielni i jej członków, bez pokrzywdzenia osób trzecich i pozostałych członków MSM „Jutrzenka”. Zobowiązuję się nie udostępniać tych dokumentów i informacji osobom trzecim.

.....
czytelny podpis członka Spółdzielni

Załącznik nr 3 do Regulaminu udostępniania dokumentów
członkom Małej Spółdzielni Mieszkaniowej „Jutrzenka”
zatwierdzonego Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 2./2021
z dnia 12.10.2021 r.

(Dane członka)

Elbląg, dnia

.....
.....
tel.

Zarząd Małej Spółdzielni
Mieszkaniowej „Jutrzenka”
Elbląg ul. Legionów 28/I

WNIOSEK O WGLĄD W DOKUMENTY

Zwracam się z prośbą o wgląd w następujące dokumenty Małej Spółdzielni Mieszkaniowej „Jutrzenka”

Lp.	Dokument	Cel	Uwagi

.....
(podpis członka)

Oświadczam, że w dniu uzyskałem wgląd w w/w dokumenty. Jednocześnie oświadczam, że dane uzyskane w związku z wglądem do dokumentów wykorzystam wyłącznie w interesie Spółdzielni i jej członków, bez pokrzywdzenia osób trzecich i pozostałych członków MSM „Jutrzenka”. Zobowiązuję się nie udostępniać tych danych osobom trzecim.

.....
czytelny podpis członka Spółdzielni