

Uchwała nr 147/XXVI/2020
Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście” w Łodzi
z dnia 23 czerwca 2020 r.

w sprawie: **zmiany Regulaminu udostępniania dokumentacji Członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście” w Łodzi**

Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście” w Łodzi,
na podstawie § 41 ust. 1 pkt 20) Statutu Spółdzielni i § 4 ust. 2 pkt 20) Regulaminu Rady Nadzorczej

uchwała, co następuje:

§ 1

Zmienia się Regulamin udostępnienia dokumentacji Członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście” w Łodzi, przyjęty uchwałą nr 9/2017 Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście” w Łodzi z dnia 12 czerwca 2017 r., w ten sposób, że otrzymuje on brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 niniejszej uchwały.

§ 2

Tekst jednolity Regulaminu stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie do spraw rozpatrywanych po jej podjęciu.

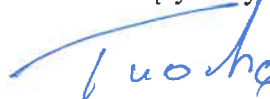
W głosowaniu zdalnym udział wzięło 11 członków Rady Nadzorczej. Za uchwałą głosowało 10 osób, jedna osoba była przeciw.

Sekretarz Rady Nadzorczej



Maria Lubera

Przewodniczący Rady Nadzorczej



Dariusz Trocha

Spółdzielnia Mieszkaniowa
„ŚRÓDMIEŚCIE”

2607 *gm*

L.dz.
data 26. 6. 20

**REGULAMIN
UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI CZŁONKOM SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
„ŚRÓDMIEŚCIE” W ŁODZI**

§ 1

Przedmiotem niniejszego Regulaminu jest ustalenie zasad i warunków udostępniania członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście” w Łodzi wskazanej w Regulaminie dokumentacji.

§ 2

1. Członkowie Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście” w Łodzi, zwanej w dalszej części Regulaminu „Spółdzielnią”, mają prawo do otrzymania, na zasadach wskazanych w niniejszym Regulaminie, następujących dokumentów:
 - a) odpisu statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście” w Łodzi,
 - b) odpisu regulaminów uchwalonych przez Spółdzielnię na podstawie statutu,
 - c) kopii uchwał organów spółdzielni i protokołów obrad organów spółdzielni,
 - d) kopii protokołów lustracji,
 - e) kopii rocznych sprawozdań finansowych
 - f) kopii faktur i umów zawieranych przez spółdzielnię z osobami trzecimi.
2. Upoważnieni do tego pracownicy Spółdzielni, przed wydaniem żądanej dokumentacji, będą mieli prawo do każdorazowego sprawdzania, czy osoba wnioskująca o wydanie odpisu kserokopii, o wgląd do dokumentów lub o wykonanie fotokopii, o których mowa w ust. 1, posiada prawa członka Spółdzielni.
3. Wskazane w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu uprawnienia członków Spółdzielni mogą ulec ograniczeniu w przypadku, gdy ujawnienie określonych informacji byłoby sprzeczne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności gdyby ujawnienie informacji mogło naruszać przepisy ustawy o ochronie danych osobowych lub naruszało prawnie chronione dobra osobiste osób trzecich.
4. Statut spółdzielni mieszkaniowej, regulaminy, uchwały i protokoły obrad organów Spółdzielni, a także protokoły lustracji i roczne sprawozdanie finansowe powinny być udostępnione na stronie internetowej Spółdzielni w terminie 30 dni od ich uchwalenia lub zatwierdzenia.

§ 3

1. Członkowie Spółdzielni mogą na swój pisemny wniosek otrzymać bezpłatnie odpis statutu Spółdzielni i regulaminów uchwalonych na podstawie tegoż statutu.
2. Odpisy i kserokopie pozostałych dokumentów, niewskazanych w ust. 1 powyżej, a wymienionych w § 2 ust. 1 wydawane są odpłatnie.

§ 4

1. Koszt kserokopii jednej strony dokumentów wymienionych w § 3 ust. 2 określa się na 0,50 PLN (pięćdziesiąt groszy) brutto. O wysokości opłaty za wydanie żądanych

- dokumentów oraz dacie ich odbioru członek Spółdzielni zostanie poinformowany telefonicznie lub poprzez wiadomość email.
2. Ustalona opłata za wykonanie kserokopii dokumentów może obejmować wyłącznie rzeczywiste koszty, wynikające z wydania kopii dokumentów. Ewentualna zmiana kosztów kserokopii nastąpi po kalkulacji dokonanej przez Zarząd.
 3. Opłatę o której mowa w ust. 1 dokonuje się na rachunek bankowy Spółdzielni wskazany na fakturze.
 4. Wydanie odpisów i kserokopii dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 1 dokonuje się wyłącznie w siedzibie Spółdzielni w godzinach i dniach urzędowania jej biura. Wydawanie dokumentów nie może dezorganizować toku pracy Spółdzielni. Spółdzielnia nie nadsyła wnioskowanych dokumentów drogą pocztową.
 5. Odpisy i kserokopie dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 2 mogą zostać wydane członkowi Spółdzielni po pokryciu przez niego kosztów ich sporządzenia i okazaniu dowodu ich uiszczenia.
 6. Odbiór dokumentów wymienionych we wniosku odbywa się osobiście przez zainteresowanego i jest potwierdzany przez członka Spółdzielni na dokumencie złożonego wniosku o wydanie dokumentacji.

§ 5

1. Członek Spółdzielni wnioskujący o wydanie odpisów, kserokopii dokumentów lub o wykonanie fotokopii, o których mowa § 2 ust. 1, winien złożyć w Spółdzielni pisemny wniosek zawierający jego dane osobowe, numer telefonu do kontaktu, adres zamieszkania, dokładną nazwę dokumentu oraz jego zakres.
2. Jeśli we wniosku nie określono nazwy żądanego dokumentu, w sposób umożliwiający jego identyfikację lub wniosek zawiera inne braki lub niejasności, upoważniony do tego pracownik Spółdzielni może telefonicznie lub w innej formie wezwać wnioskującego o doprecyzowanie wniosku.
3. Wzór wniosku o wydanie dokumentów stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6

1. Jeżeli w dokumentach znajdują się dane osobowe innych osób, tajemnice przedsiębiorstwa lub inne informacje podlegające ochronie na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, członek Spółdzielni może otrzymać kserokopię żądanych dokumentów z zaciemnionym miejscem tych danych w taki sposób, by dane te pozostawały nieujawnione.
2. Jeżeli mimo zastosowania środków wskazanych w ust. 1 doszłoby do naruszenia norm prawnych spowodowanych ujawnieniem żądanych dokumentów Spółdzielnia może odmówić członkowi Spółdzielni wglądu do tych dokumentów, wydania ich kserokopii lub wykonania fotokopii.
3. Spółdzielnia może odmówić członkowi Spółdzielni 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. 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 siedmiu dni od dnia doręczenia członkowi pisemnej odmowy.

§ 7

1. Spółdzielnia, z zastrzeżeniem § 4 i § 6 niniejszego Regulaminu, wyda wnioskowane dokumenty członkowi Spółdzielni w terminie 10 dni roboczych od daty doręczenia Spółdzielni prawidłowo uzupełnionego wniosku.
2. Termin wskazany w ust. 1 ulega zawieszeniu do czasu uzupełnienia przez wnioskodawcę braków lub niejasności wniosku. Termin ten ulega przedłużeniu w przypadku, w którym sporządzenie kopii dokumentów wymaga ponadstandardowego nakładu czasu.
3. W przypadku braku odebrania wnioskowanej dokumentacji w terminie 14 dni od wskazanej daty odbioru, przechowywane kopie dokumentów zostaną zniszczone.
4. W przypadku niezastosowania się w terminie 7 dni od daty wezwania członka do wyjaśnienia niejasności lub uzupełnienia wniosku, wniosek o wydanie dokumentów będzie uznany za skutecznie cofnięty.

§ 8

1. Członek może wystąpić do Spółdzielni z żądaniem wglądu w dokumenty lub wykonania fotokopii wymienione w § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek w sprawie udostępnienia dokumentów do wglądu lub wykonania fotokopii winien być złożony w Spółdzielni na piśmie i zawierać dane osobowe członka Spółdzielni wnioskującego o udostępnienie, numer telefonu do kontaktu, adres jego zamieszkania, dokładną nazwę żądanego dokumentu oraz jego zakres.
3. Jeśli we wniosku nie określono, w sposób umożliwiający jego identyfikację, nazwę żądanego dokumentu lub wniosek zawiera inne braki lub niejasności, upoważniony do tego pracownik Spółdzielni może telefonicznie lub w innej formie wezwać wnioskującego o doprecyzowanie wniosku.
4. Wzór wniosku o wydanie dokumentów stanowi załącznik nr 2 i nr 3 do Regulaminu.
5. Do wniosku o wgląd w dokumenty i o wykonanie fotokopii stosuje się odpowiednio postanowienia § 2 ust. 2 i 3 oraz § 6 Regulaminu.
6. Spółdzielnia, z zastrzeżeniem § 6, zobowiązana jest do udostępnienia do wglądu i do wykonania fotokopii żądanych przez członka Spółdzielni dokumentów w terminie 7 dni roboczych od daty doręczenia Spółdzielni prawidłowo uzupełnionego wniosku. Termin ten ulega przedłużeniu w przypadku, w którym przygotowanie dokumentów do wglądu lub sporządzenie ich kopii wymaga ponadstandardowego nakładu czasu.
7. Wnioskowane dokumenty okazują wyznaczeni do tego pracownicy Spółdzielni, w pomieszczeniu wskazanym przez Spółdzielnię, w obecności pracownika Spółdzielni, w dniu i godzinach ustalonych z pracownikiem Spółdzielni.
8. W przypadku braku stawiennictwa członka Spółdzielni na dwa uzgodnione z członkiem Spółdzielni do przeglądania dokumentacji i do wykonania fotokopii terminy lub nieuzupełnienie wniosku w terminie 14 dni od daty wezwania członka do wyjaśnienia niejasności lub uzupełniania wniosku, Spółdzielnia uzna że wniosek o udostępnienie dokumentacji, został przez wnioskującego skutecznie cofnięty.

9. Członek Spółdzielni potwierdza udostępnienie mu dokumentacji złożeniem na wniosku oświadczenia, że w określonym dniu zapoznał się z dokumentami wymienionymi we wniosku.

§ 9

1. Zarząd Spółdzielni każdorazowo wyznaczy pracownika do sporządzania kserokopii, okazywania do wglądu dokumentów lub do okazania dokumentów do wykonania fotokopii określonych w § 2 ust. 1
2. Pracownik, do którego kierowany jest wniosek o udostępnienie kserokopii dokumentów, sporządza kserokopie zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie, przekazuje dane do ustalonego przez Zarząd pracownika, który sporządza fakturę za wykonane kserokopie. Fakturę przejmuje pracownik prowadzący sprawę i wręcza ją zainteresowanemu członkowi do uregulowania we wcześniej umówionym terminie.

§ 9a

1. Za sporządzenie i wydanie przez Spółdzielnię dokumentu potwierdzającego dane zgromadzone w zbiorach, ewidencjach i rejestrach prowadzonych przez Spółdzielnię (zaświadczenie) pobierana jest opłata ryczałtowa:
 - a) w kwocie 40,00 PLN (czterdzieści złotych) brutto - za zaświadczenie dotyczące posiadanego tytułu prawnego do lokalu
 - b) w kwocie 20,00 PLN (dwadzieścia złotych) brutto - za zaświadczenie o braku zadłużenia z tytułu opłat za lokal
 - c) w kwocie 50,00 PLN (pięćdziesiąt złotych) brutto - za inne zaświadczenie na prośbę wnioskującego.
2. Opłatę za wydanie zaświadczenia uiszcza się na rachunek bankowy Spółdzielni przed wydaniem zaświadczenia.
3. Opłaty nie pobiera się, jeżeli z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, Statutu Spółdzielni lub innych regulaminów wynika obowiązek bezpłatnego wydania zaświadczenia.
4. Zaświadczenie wydawane jest w terminie 7 dni roboczych, chyba że zgromadzenie i przetworzenie informacji niezbędnych do wydania zaświadczenia w tym terminie okazało się niemożliwe.

§ 10

1. W przypadku spraw nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się postanowienia Statutu Spółdzielni.
2. Wszystkie postanowienie niniejszego Regulaminu powinny być interpretowane w zgodzie z powszechnie obowiązującymi normami prawnymi wynikającymi w szczególności z następujących aktów prawnych:
 - a. ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (Dz.U.2016.21 t.j. z dnia 7.01.2016), w tym art. 18 § 2 pkt 3 i art. 31;

- b. ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz.U.2013.1222 t.j. z dnia 17.10.2013), w tym art. 8¹;
 - c. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 t.j. z dnia 28.06.2016).
3. Integralną częścią niniejszego Regulaminu stanowi Załączniki nr 1, 2 i 3.

§ 11

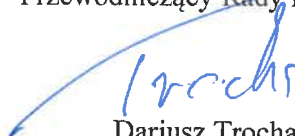
Niniejszy Regulamin został uchwalony Uchwałą nr 147/XXVI/200 z dnia 23 czerwca 2020 r. Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście” i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Rady Nadzorczej



Maria Lubera

Przewodniczący Rady Nadzorczej



Dariusz Trocha

.....
(imię i nazwisko zainteresowanego)

.....
(adres)

.....
(telefon kontaktowy)

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście” w Łodzi
ul. Wigury 15
90-302 Łódź

WNIOSEK O WYDANIE DOKUMENTÓW

Wnoszę o wydanie mi odpisu*/sporządzenia kopii* następujących dokumentów:

(proszę dokładne określenie wnioskowanego dokumentu, poprzez podanie nazwy i przedmiotu dokumentu, daty jego sporządzenie oraz ewentualnego numeru. Proszę także wskazać czy dokument ma być skopiowany w całości czy w części, a jeśli w części to w jakim zakresie):

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

Oświadczam, że jestem członkiem Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście” w Łodzi o numerze członkowskim

.....
/data i czytelny podpis wnioskodawcy/

Oświadczam, iż dnia odebrałem wszystkie objęte wnioskiem*/wskazane w punktach/cie* dokumenty oraz zobowiązuję się do nieprzekazywania informacji zawartych w udostępnionej dokumentacji osobom trzecim spoza grona członków Spółdzielni.

.....
/data i czytelny podpis wnioskodawcy/

*niewłaściwe skreślić

.....
(imię i nazwisko zainteresowanego)

.....

.....
(adres)

.....

(telefon kontaktowy)

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście” w Łodzi
ul. Wigury 15
90-302 Łódź

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTÓW DO WGLĄDU

Wnoszę o udostępnienie następujących dokumentów:

(proszę dokładne określenie wnioskowanego dokumentu, poprzez podanie nazwy i przedmiotu dokumentu, daty jego sporządzenie oraz ewentualnego numeru. Proszę także wskazać czy dokument ma być udostępniony w całości czy w części, a jeśli w części to w jakim zakresie):

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

Oświadczam, że jestem członkiem Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście” w Łodzi o numerze członkowskim

.....
/data i czytelny podpis wnioskodawcy/

Oświadczam, iż dnia udostępniono mi do wglądu wszystkie objęte wnioskiem*/wskazane w punktach/cie* dokumenty oraz zobowiązuję się do nieprzekazywania informacji zawartych w udostępnionej dokumentacji osobom trzecim spoza grona członków Spółdzielni.

.....
/data i czytelny podpis wnioskodawcy/

*niewłaściwe skreślić

.....
(imię i nazwisko zainteresowanego)

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

.....
(telefon kontaktowy)

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście” w Łodzi
ul. Wigury 15
90-302 Łódź

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTÓW DO WYKONANIA FOTOKOPII

Wnoszę o udostępnienie następujących dokumentów:

(proszę dokładne określenie wnioskowanego dokumentu, poprzez podanie nazwy i przedmiotu dokumentu, daty jego sporządzenie oraz ewentualnego numeru. Proszę także wskazać czy dokument ma być udostępniony w całości czy w części, a jeśli w części to w jakim zakresie):

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

Oświadczam, że jestem członkiem Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście” w Łodzi o numerze członkowskim

.....
/data i czytelny podpis wnioskodawcy/

Oświadczam, iż dnia udostępniono mi do wykonania fotokopii wszystkie objęte wnioskiem*/wskazane w punktach/cie* dokumenty oraz zobowiązuję się do nieprzekazywania informacji zawartych w udostępnionej dokumentacji osobom trzecim spoza grona członków Spółdzielni.

.....
/data i czytelny podpis wnioskodawcy/

*niewłaściwe skreślić