

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW CZŁONKOM SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „CEGIEŁKA” we Wrocławiu

§ 1

Podstawę prawną unormowań zawartych w niniejszym regulaminie stanowią :

- 1) ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze;
- 2) ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o Spółdzielniach mieszkaniowych;
- 3) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 4) Statut SM „CEGIEŁKA”.

§ 2

1. Członkowie Spółdzielni Mieszkaniowej „CEGIEŁKA” we Wrocławiu, mają prawo do uzyskania następujących dokumentów:
 - 1) Statutu SM „CEGIEŁKA”;
 - 2) regulaminów uchwalonych przez organy spółdzielni na podstawie statutu;
 - 3) uchwał organów spółdzielni;
 - 4) protokołów z obrad organów spółdzielni;
 - 5) protokołów lustracji;
 - 6) rocznych sprawozdań finansowych;
 - 7) umów zawieranych przez spółdzielnię z osobami trzecimi i faktur związanych z tymi umowami;
 - 8) własnych akt członkowskich.
2. Roczne sprawozdanie finansowe będzie udostępnione członkom po zbadaniu przez biegłego rewidenta.
3. Dokumenty mogą być udostępniane:
 - a. na stronie internetowej Spółdzielni
 - b. w siedzibie Spółdzielni
 - c. w formie kopii i odpisów
4. Osoba wnioskująca o wydanie kopii, odpisu lub udostępnienie wglądu do dokumentów, podlega weryfikacji pod względem praw członkowskich.
5. Uprawnienia członków nie obejmują treści protokołów i uchwał organów spółdzielni, których ujawnienie naruszyłoby przepisy ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Spółdzielnia Mieszkaniowa „CEGIEŁKA” nie udostępnia dokumentów wymienionych w ust. 1 za pomocą poczty elektronicznej.

§ 3

1. Członkowie mogą otrzymać bezpłatnie, w jednym egzemplarzu, kopie i odpisy dokumentów wskazanych w § 2 ust. 1 pkt 1 i 2.
2. Odpisy i kopie pozostałych dokumentów wydawane są odpłatnie.

§ 4

[Signature]

Koszt odpisu oraz kopii jednej strony dokumentów, wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 3 – 8 regulaminu, odpowiadający rzeczywistym kosztom ich sporządzenia, ustala zarząd spółdzielni w drodze uchwały.

§ 5

1. Członek żądający wydania kopii lub odpisu dokumentu, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 3–7 regulaminu, winien złożyć w spółdzielni pisemny wniosek, zawierający informacje umożliwiające w sposób jednoznaczny identyfikację dokumentu.
2. Wniosek powinien być doprecyzowany i sporządzony czytelnie.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 6

1. 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. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie.
2. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez spółdzielnię z osobami trzecimi, może złożyć wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie spółdzielni do ich udostępnienia. Wniosek należy złożyć w terminie 7 dni od dnia dostarczenia członkowi pisemnej odmowy.

§ 7

1. Wydanie kopii i odpisów dokumentów może nastąpić po uiszczeniu należnej kwoty odpłatności na rachunek bankowy spółdzielni. Przy odbiorze dokumentów członek okazuje dowód uregulowania należności. Na wniosku wnioskodawca składa oświadczenie, że otrzymał dokumenty wskazane we wniosku.
2. Odbiór dokumentów wymienionych we wniosku odbywa się osobiście przez zainteresowanego.

§ 8

1. Spółdzielnia, z zastrzeżeniem § 7 niniejszego regulaminu, zobowiązana jest wydać kopie i odpisy dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 3 – 7, członkowi zgłaszającemu żądanie, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku do spółdzielni.
2. W uzasadnionych przypadkach (m.in. absencja pracownicza, duża ilość dokumentów do przygotowania, wnioskowanie o dokumenty archiwalne) termin przygotowania dokumentów może ulec wydłużeniu, nie więcej jednak niż do 14 dni od daty złożenia wniosku. Zarząd spółdzielni wówczas poinformuje o przewidywanym terminie udostępnienia dokumentów.

§ 8a

1. Każdy członek spółdzielni ma prawo wglądu do własnych akt członkowskich, z których może otrzymać kopie oraz odpisy wskazanych dokumentów za odpłatnością ustaloną w § 4.
2. Akta członkowskie do wglądu oraz ich kopie lub odpisy, winny być udostępnione bezzwłocznie, w dniu, w którym członek spółdzielni zgłosił się do spółdzielni o ich udostępnienie lub w innym uzgodnionym terminie dogodnym dla obydwu stron. Przy

AM CJK

odbiorze dokumentów, o których mowa w ust. 1 członek przedstawia dowód uregulowania należności i potwierdza pisemnie odbiór dokumentów.

§ 9

1. Członek może wystąpić do spółdzielni z żądaniem wglądu w dokumenty wymienione w § 2 ust. 1 pkt 1 - 7 niniejszego regulaminu.
2. Wniosek w sprawie udostępnienia dokumentów do wglądu, winien być złożony na piśmie i zawierać dokładną nazwę dokumentu, jego zakres tematyczny, by umożliwić identyfikację określonego dokumentu. Wniosek powinien być sporządzony czytelnie.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
4. Spółdzielnia zobowiązana jest do udostępnienia do wglądu żądanych przez członka dokumentów, w terminie do 7 dni od dnia wpływu wniosku do spółdzielni, z uwzględnieniem ograniczeń określonych w § 6. W uzasadnionych przypadkach (m.in. absencja pracowniczka, duża ilość dokumentów do przygotowania, wnioskowanie o dokumenty archiwalne) termin przygotowania dokumentów może ulec wydłużeniu, nie więcej jednak niż do 14 dni od daty złożenia wniosku. Zarząd spółdzielni wówczas poinformuje o przewidywanym terminie udostępnienia dokumentów.
5. Dokumenty do wglądu udostępniane są przez komórkę organizacyjną prowadzącą dane zagadnienia.
6. Po ustaleniu terminu z zainteresowanym członkiem, przeglądanie dokumentów odbywa się w pomieszczeniu spółdzielni, w obecności pracownika spółdzielni.
7. Zabrania się fotografowania, skanowania, filmowania i stosowania innych środków technicznych, służących do powielania lub utrwalania przedłożonych dokumentów. Z przeglądanych dokumentów członek spółdzielni może sporządzać własnoręczne notatki.
8. Członek na wniosku podpisem potwierdza, że w określonym dniu zapoznał się z dokumentami wymienionymi we wniosku.
9. Jeżeli objęte wnioskiem dokumenty są umieszczone na stronie internetowej Spółdzielni, Spółdzielnia informuje o tym wnioskującego bez konieczności umożliwienia dodatkowego wglądu.

§ 10

1. Zarząd spółdzielni zobowiązuje pracowników do rejestrowania wydawanych kopii, odpisów i udostępnianych dokumentów. Rejestr znajduje się w dziale administracyjno-samorządowym.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać następujące dane:
 - 1) datę wydania kopii, odpisów lub udostępnienia dokumentów;
 - 2) imię i nazwisko członka, któremu wydano kopie, odpisy lub udostępniono dokumenty;
 - 3) opis wydanych kopii, odpisów lub udostępnionych dokumentów;
 - 4) podpis zainteresowanego członka;
 - 5) uwagi.
3. Pracownik, do którego kierowany jest wniosek o udostępnienie kopii lub odpisów dokumentów, sporządza je zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie, przekazuje dane do ustalonego przez zarząd pracownika, który sporządza fakturę za przygotowane kopie lub odpisy.
4. Członek spółdzielni, który uzyskał dostęp do dokumentów określonych w § 2 ust. 1 pkt 3-7 regulaminu, składa oświadczenie o zobowiązaniu się do zachowania tajemnicy 5 danych, uzyskanych w związku z wydaniem dokumentów lub w wyniku wglądu do dokumentów

AN G

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

5. Członek spółdzielni, który otrzymał wgląd do dokumentów lub otrzymał ich kopie, nie może udostępniać tych dokumentów osobom trzecim, powielać ich, ani w inny sposób rozpowszechniać ich treści.
6. Członek spółdzielni ponosi wobec spółdzielni i osób trzecich odpowiedzialność za wykorzystanie pozyskanych dokumentów niezgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Członek spółdzielni zobowiązany jest do naprawienia szkody wyrządzonej spółdzielni lub osobom trzecim, w związku z wykorzystaniem udostępnionych mu dokumentów w sposób sprzeczny z niniejszym regulaminem, bądź innymi przepisami prawa lub w związku z wykorzystaniem ich w sposób zagrażający interesowi spółdzielni, osób trzecich lub innych członków spółdzielni.
8. Wszystkie strony kopii dokumentów wydanych przez spółdzielnię, opatruje się pieczęcią: „Dokument Spółdzielni Mieszkaniowej „CEGIEŁKA”, wydany na wniosek członka spółdzielni (imię i nazwisko). Zakaz kopiowania i rozpowszechniania.”

§ 11

Dokumenty wymienione w § 2 ust. 1 pkt 1-6, winny być zamieszczone na stronie internetowej spółdzielni: www.smcegielka.pl, po usunięciu danych osobowych i tak:

- 1) statut spółdzielni – w ciągu 14 dni od zawiadomienia o rejestracji statutu lub zmian do statutu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 2) regulaminy uchwalone przez organy spółdzielni – w ciągu 14 dni od uchwalenia;
- 3) uchwały organów spółdzielni – w terminie 7 dni od podjęcia;
- 4) protokoły walnego zgromadzenia – w terminie 14 dni od posiedzenia komisji głównej walnego zgromadzenia;
- 5) protokoły rady nadzorczej – w terminie 7 dni od podpisania przez przewodniczącego zebrania i sekretarza rady nadzorczej, jednak nie później niż 20 dni od daty posiedzenia rady nadzorczej;
- 6) protokoły zarządu – w terminie 7 dni od posiedzenia zarządu;
- 7) protokoły lustracji – w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez spółdzielnię;
- 8) roczne sprawozdania finansowe – w terminie 14 dni po zbadaniu przez biegłego rewidenta.

§ 12

W przypadku spraw nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, stosuje się: postanowienia statutu spółdzielni, ustawy prawo spółdzielcze, ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 13

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Tekst jednolity Regulaminu udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „CEGIEŁKA” we Wrocławiu, przyjęty uchwałą Rady Nadzorczej nr/2025 z dnia-.....- 2025 r..

podpisano dnia 02.04.2025

podpisano dnia 02.04.2025

Artur Hleszko
Sekretarz Rady Nadzorczej

Magdalena Gniadoń
2-cz Przewodniczący Rady Nadzorczej
ego
H.G.

WZÓR

Załącznik nr 1

do Regulaminu udostępniania dokumentów członkom
Spółdzielni Mieszkaniowej „CEGIEŁKA” we Wrocławiu

.....
Imię i Nazwisko członka Spółdzielni

.....
data

.....
Adres zamieszkania

.....
Numer telefonu

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej
„CEGIEŁKA” we Wrocławiu
ul. Dworcowa 3b
50 - 456 Wrocław

WNIOSEK O WYDANIE KOPII / ODPISÓW DOKUMENTÓW

Na podstawie art. 8¹ ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych,
proszę o udostępnienie w formie kopii /odpisu* dokumentów:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wg kalkulacji zatwierdzonej przez zarząd spółdzielni, z
którą się zapoznałem i akceptuję.

Wydanie kopii/odpisu* dokumentów nastąpi w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

.....
Czytelny podpis członka spółdzielni

Adm Ck

Opis sposobu realizacji wniosku, potwierdzenie wpłaty należności:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Data i podpis pracownika spółdzielni
przygotowującego dokumenty

.....
Data i podpis członka spółdzielni
otrzymującego dokumenty

AM Cb

WZÓR

Załącznik nr 2

do Regulaminu udostępniania dokumentów członkom
Spółdzielni Mieszkaniowej „CEGIEŁKA” we Wrocławiu

.....
Imię i Nazwisko członka Spółdzielni

.....
data

.....
Adres zamieszkania

.....
Numer telefonu

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej
„CEGIEŁKA” we Wrocławiu
ul. Dworcowa 3b
50 - 456 Wrocław

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE WGLĄDU DO DOKUMENTÓW

Na podstawie art. art. 8¹ ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych,
proszę o udostępnienie wglądu do dokumentów:

1.
.....
2.
.....
3.
.....
4.
.....
5.
.....
6.
.....

Dokumenty do wglądu zostaną udostępnione w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

.....
Czytelny podpis członka spółdzielni

AN

Opis sposobu realizacji wniosku:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Data i podpis pracownika spółdzielni
przygotowującego dokumenty

.....
Data i podpis członka spółdzielni
otrzymującego dokumenty

AM CB

WZÓR

Załącznik nr 3

do Regulaminu udostępniania dokumentów członkom
Spółdzielni Mieszkaniowej „CEGIEŁKA” we Wrocławiu

.....
Imię i Nazwisko członka Spółdzielni

.....
data

.....
Adres zamieszkania

.....
Numer telefonu

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zobowiązuję się do zachowania tajemnicy danych uzyskanych w wyniku otrzymania lub wglądu do dokumentów i wykorzystam je wyłącznie w interesie spółdzielni i jej członków, bez naruszenia praw osób trzecich.

.....
Czytelny podpis członka spółdzielni

AM

Uchwała nr 02/05/2025
Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Cegielka” we Wrocławiu z dnia 07.05.2025 r.
ws. określenia kosztu odpisu oraz kopii jednej strony dokumentu

W związku z przyjęciem przez Radę Nadzorczą Uchwały nr 16/25 z dnia 02-04-2025 r. dotyczącej wprowadzenia Regulaminu udostępniania dokumentów Członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Cegielka” we Wrocławiu oraz w związku z § 4 tego regulaminu, Zarząd SM „Cegielka” podjął uchwałę

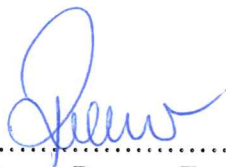
wskazując stawkę wykonania odpisu oraz kopii dokumentu, zgodnie z Regulaminem:

Opłata za sporządzenie przez Spółdzielnię kopii lub odpisu dokumentu wynosi:

- 1) 0,82 zł – za jedną stronę w formacie A4,
- 2) 1,09 zł – za dwie strony kopii lub odpisu dwustronnego w formacie A4,
- 3) 1,23 zł – za jedną stronę w formacie A3,
- 4) 1,64 zł – za dwie strony kopii lub odpisu dwustronnego w formacie A3,
- 5) 0,55 zł – za jedną stronę zeskanowanego dokumentu papierowego.

co odpowiada rzeczywistym kosztom przygotowania i sporządzenia tych dokumentów.

Wyliczeń dokonano na podstawie Rozporządzenia Ministra z 18-12-2015 r. oraz powiększono o wskaźniki inflacji w kolejnych latach (zał. 1)


.....
Zastępca Prezesa Zarządu
Barbara Roczon-Piotrowska


.....
Członek Zarządu
Małgorzata Majcherek

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
„CEGIELKA”
50-456 Wrocław, ul. Dworcowa 3b
tel. 71/344-46-69
NIP 896-000-36-22