

REGULAMIN
UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW CZŁONKOM
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „GRYF” W GRYFOWIE ŚLĄSKIM.

§ 1

Podstawę prawną unormowań zawartych w niniejszym regulaminie stanowią :

1. ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 118 poz. 1848 z późniejszymi zmianami),
2. ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U.z 2003 r. Nr 119 poz. 1116 z późniejszymi zmianami),
3. ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami),
4. Statut SM „ Gryf” zarejestrowany w KRS w dniu 30.06.2010 r. .

§ 2

1. Członkowie Spółdzielni Mieszkaniowej „Gryf” w Gryfowie Śląskim, zwanej w dalszej części regulaminu Spółdzielnią, mają prawo do otrzymania kserokopii i wglądu do następujących dokumentów :

- 1) Statutu SM „Gryf”,
- 2) regulaminów uchwalonych przez organy Spółdzielni na podstawie Statutu,
- 3) innych unormowań wewnętrznych uchwalonych przez organy Spółdzielni,
- 4) uchwał organów Spółdzielni – z wyłączeniem spraw osobowych,
- 5) protokołów obrad organów Spółdzielni – z wyłączeniem spraw osobowych,
- 6) protokołów lustracji,
- 7) rocznych sprawozdań finansowych,
- 8) umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi i faktur związanych z tymi umowami.

Roczne sprawozdanie finansowe będzie udostępnione członkom po zbadaniu przez biegłego rewidenta lub weryfikacji przez Komisję Rewizyjną RN i po zatwierdzeniu sprawozdania przez Walne Zgromadzenie Członków Spółdzielni.

2. Osoba wnioskująca o wydanie kserokopii lub o udostępnienie do wglądu dokumentów będzie sprawdzona przez służby 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.

§ 3

1. Członkowie mogą otrzymać bezpłatnie kserokopie dokumentów wskazanych w § 2 ust. 1 pkt 1 i 2.
2. Odpisy i kserokopie pozostałych dokumentów wydawane są odpłatnie.

§ 4

Koszt kserokopii jednej strony dokumentów wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 3 – 8 określa kalkulacja zatwierdzona przez Radę Nadzorczą Spółdzielni, będąca załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 5

1. Członek żądający wydania kserokopii dokumentu winien złożyć w Spółdzielni pisemny wniosek zawierający dokładną nazwę dokumentu, jego zakres tematyczny, by istniała możliwość identyfikacji określonego dokumentu.
2. Wniosek powinien być doprecyzowany i sporządzony czytelnie.
3. Jeśli we wniosku nie określono na tyle precyzyjnie jaki dokument ma być udostępniony, Zarząd może telefonicznie wezwać wnioskującego o doprecyzowanie wniosku.
4. Mogą być wydane kserokopie dokumentów wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 1 i 2 bez wniosku pisemnego, członkowi Spółdzielni, który jest powszechnie znany pracownikom Spółdzielni i nie wymaga sprawdzenia, że posiada prawa członka Spółdzielni.
5. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 6

1. 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.
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. „Wersje B” dokumentów sporządza pracownik, do którego obowiązków należy przechowywanie tych dokumentów.
4. W przypadku protokołów i uchwał Zarządu treść „wersji B” sprawdza i akceptuje Prezes Zarządu lub jego zastępca.
5. W przypadku protokołów i uchwał Rady Nadzorczej treść „wersji B” sprawdza i akceptuje pracownik, do którego obowiązków należy przechowywanie dokumentów Rady Nadzorczej.
6. Spółdzielnia może odmówić członkowi wglądu do umów (lub wydania ich kserokopii) 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.
7. 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 siedmiu dni od dnia dostarczenia członkowi pisemnej odmowy.

§ 7

1. Wydanie kserokopii dokumentów może nastąpić po uiszczeniu należnej kwoty odpłatności na rachunek bankowy Spółdzielni. Przy odbiorze kserokopii dokumentów członek okazuje dowód uregulowania należności i na wniosku składa oświadczenie, że otrzymał dokumenty wskazane we wniosku.
2. W ramach oszczędności kosztów odbiór dokumentów wymienionych we wniosku odbywa się osobiście przez zainteresowanego.

§ 8

Spółdzielnia, z zastrzeżeniem § 7 niniejszego regulaminu, zobowiązana jest wydać kserokopie dokumentów członkowi zgłaszającemu żądanie w ciągu siedmiu dni od daty zarejestrowania wniosku przez Spółdzielnię – wyłączając dni wolne od pracy Spółdzielni.

§ 9

1. Członek może wystąpić do Spółdzielni z żądaniem wglądu w dokumenty wymienione w § 2 ust. 1 pkt 3 - 8 niniejszego regulaminu.
2. Wniosek w sprawie udostępnienia dokumentów do wglądu winien być złożony na piśmie zawierający dokładną nazwę dokumentu, jego zakres tematyczny, by istniała możliwość identyfikacji określonego dokumentu. Wniosek powinien być doprecyzowany i 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 siedmiu dni od dnia zarejestrowania wniosku przez Spółdzielnię wyłączając dni wolne od pracy Spółdzielni, z uwzględnieniem ograniczeń określonych w § 6.
5. Dokumenty do przeglądania okazują pracownicy Spółdzielni odpowiedzialni za przechowywanie tych dokumentów.
6. Po ustaleniu terminu z zainteresowanym członkiem, przeglądanie dokumentów odbywa się w pomieszczeniu wskazanym przez Spółdzielnię w obecności pracownika Spółdzielni.
7. **Zabrania się fotografowania, skanowania i zapisywania w inny sposób przeglądanych dokumentów.**
8. Członek na wniosku podpisem potwierdza, że w określonym dniu zapoznał się z dokumentami wymienionymi we wniosku.
9. Wydawanie kserokopii oraz udostępnianie do wglądu dokumentów odbywać się będzie w każdy wtorek w godzinach od 10⁰⁰ do 14⁰⁰ w siedzibie Spółdzielni.

§ 10

1. Zarząd Spółdzielni każdorazowo wyznaczy pracownika do sporządzania kserokopii dokumentów określonych w § 2 i do okazywania tych dokumentów do wglądu członkowi występującemu z wnioskiem w zależności od tematyki dokumentów.
2. Zarząd Spółdzielni zobowiązuje pracowników do rejestrowania wydawanych kserokopii i udostępnianych dokumentów.
3. Rejestr, o których mowa w ust. 2 powinny zawierać następujące dane : datę wydania lub

udostępnienia dokumentów, imię i nazwisko członka, któremu dokumenty wydano lub udostępniono, opis dokumentów wydanych lub udostępnionych, podpis zainteresowanego członka, uwagi.

4. 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.

§ 11

Dokumenty wymienione w § 2 ust. 1 pkt 1 i 2 mogą być zamieszczone na stronie internetowej Spółdzielni.

§ 12

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

§ 13

Niniejszy regulamin został uchwalony Uchwałą Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Gryf” w Gryfowie Śl. nr 176/2011 z dnia 22.09.2011 r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Gryfów Śl. dnia

Imię nazwisko członka Spółdzielni

Adres zamieszkania

Numer telefonu

**Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej
„ Gryf”
ul. Kolejowa 64
59-620 Gryfów Śląski**

WNIOSEK O WYDANIE KSEROKOPII DOKUMENTÓW

Na podstawie art. 8¹ ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych z dnia 15.12.2000 roku
(Dz. U. z 2003 nr 119 poz. 1116 z późn. zm.) proszę o udostępnienie w formie kserokopii dokumentów:

W sprawie _____

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wg kalkulacji zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą, z którą się
zapoznałem i akceptuję. Wydanie kserokopii dokumentów nastąpi w terminie 7 dni od daty złożenia
wniosku **wylączając dni wolne od pracy Spółdzielni.**

*należy wypełnić wszystkie pozycje wniosku.

Czytelny podpis Członka Spółdzielni

Opis sposobu załatwienia wniosku, potwierdzenie wpłaty należności:

Data i podpis pracownika
przygotowującego dokumenty

Data i podpis Członka Spółdzielni
otrzymującego dokumenty

Gryfów Śl. dnia

Imię nazwisko członka Spółdzielni

Adres zamieszkania

Numer telefonu

**Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej
„Gryf”
ul. Kolejowa 64
59-620 Gryfów Śląski**

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE WGLĄDU DO DOKUMENTÓW

Na podstawie art. 8¹ ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych z dnia 15.12.2000 roku
(Dz. U. z 2003 nr 119 poz. 1116 z późn. zm.) proszę o udostępnienie wglądu do dokumentów:

W sprawie -----

Dokumenty do wglądu zostaną udostępnione w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku **wyluczając dni wolne od pracy Spółdzielni.**

*należy wypełnić wszystkie pozycje wniosku.

Czytelny podpis Członka Spółdzielni

Opis sposobu załatwienia wniosku:

Data i podpis pracownika
przygotowującego dokumenty

Data i podpis Członka Spółdzielni
przełgądającego dokumenty

**Kalkulacja opłaty za wykonanie kserokopii dokumentów udostępnianych
Członkowi Spółdzielni na podstawie art. 8 ¹ ust. 2 Ustawy o spółdzielniach
mieszkaniowych**

L.p.	Wykonanie czynności przez pracownika	Średni czas w minutach ¹	Stawka 1 roboczogodziny za minutę ²	Wartość w złotych
1	Odnalezienie dokumentu, wypięcie z segregatora	4	0,38	1,52
2	Przeczytanie dokumentu			
3	Dojście do kserokopiarki, skopiowanie, powrót			
4	Odłożenie dokumentu na miejsce			

L.p.	Materiały zużyte w trakcie wykonywania kopii	Ilość materiału	Wartość w złotych	Wartość w zł/szt A4
1	Papier do kserokopiarki ryza 500 arkuszy A4	500	16,00	0,03
2	Toner i konserwacja kserokopiarki zgodnie z kalkulacją serwisanta			0,07
3	Energia elektryczna			0,04
	Razem koszt materiału przypadający na 1 strony A4			0,14
	Ogółem koszt wykonania 1 odbitki A4			1,66
		1,66 + 23% VAT		2,04

1) Średni czas wyliczono na podstawie czasu przygotowania kserokopii wybranych losowo trzech dokumentów

2) Do wyliczenia stawki roboczogodziny przyjęto koszty utrzymania pracowników na stanowiskach nierobotniczych za okres I-VII 2011 roku