

Załącznik  
do uchwały Zarządu Spółdzielni  
Nr 70/2019 z dnia 29.10.2019 r.

## I. Preambuła

1. Podstawą prawną udostępniania dokumentów Spółdzielni jest § 15 Statutu Spółdzielni, art. 18 § 2 pkt 3 i § 3, art. 31 Ustawy Prawo Spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. z 2018 poz. 1285 z póź. zmianami oraz art. 8<sup>1</sup> Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 poz. 845 z póź. zmianami).
2. Osobami odpowiedzialnymi są Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego, Inspektor Ochrony Danych oraz Administrator Systemów Informatycznych.

## II. Zasady udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni

### A. Wykaz dokumentów

1. Każdy członek ma prawo bez uzasadnienia wystąpić do Zarządu Spółdzielni z pisemnym wnioskiem o wydanie mu **nieodpłatnie**:
  - 1) odpisu statutu oraz
  - 2) uchwalonych na jego podstawie regulaminów.
2. Każdy członek ma prawo bez uzasadnienia wystąpić do Zarządu Spółdzielni z pisemnym wnioskiem o wydanie mu **odpłatnie**:
  - 1) kopii uchwał organów spółdzielni i protokołów obrad tych organów,
  - 2) kopii protokołów lustracji,
  - 3) kopii rocznych sprawozdań finansowych,
  - 4) kopii faktur i umów zawieranych przez spółdzielnię z firmami świadczącymi usługi na jej rzecz.
3. Za wykonanie kopii jednej strony żądanych materiałów dotyczących bieżącego roku Spółdzielnia pobiera opłatę w wysokości netto 1,50 zł, a za wykonanie kopii jednej strony dokumentów z lat poprzednich Spółdzielnia pobiera opłatę w wysokości netto 3,00 zł.
4. Od opłaty wymienionej w pkt. 3 naliczony jest podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Opłata o której mowa w punkcie 3 i 4 winna być uiszczona przed wydaniem dokumentów.

### B. Wniosek w sprawie wydania kserokopii dokumentów

1. Wniosek w sprawie wydania kserokopii dokumentów w formie druku stanowiącego załącznik 1, wypełniony i złożony przez członka winien być rozpatrzony niezwłocznie nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty jego złożenia, a w przypadku gdy dokumenty mają być wydane odpłatnie warunkiem przystąpienia przez Spółdzielnię do realizacji wniosku w tym zakresie jest przedłożenie przez członka dowodu uiszczenia stosownej opłaty.
2. Wniosek w sprawie wydania kserokopii dokumentów kierowany jest do Kierownika Działu Organizacyjno - Administracyjnego, który przygotowuje komplet dokumentów, celem ich skopiowania i doręczenia członkowi.
3. Nieuzasadniona odmowa udostępnienia przez Zarząd członkowi Spółdzielni odpisów oraz kopii dokumentów, które zgodnie z ustawą ma on prawo żądać, jest wykroczeniem zagrożonym karą grzywny.

### **C. Odmowa wydania dokumentów**

1. Spółdzielnia może odmówić członkowi wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi, jeżeli naruszałoby to prawo 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.
2. Nie należy również ujawniać członkom treści umów z firmami świadczącymi usługi na rzecz Spółdzielni, zawierających tak zwane klauzule o tajemnicy handlowej. Ujawnienie takiej klauzuli spowodować może rozwiązanie umowy ze skutkiem natychmiastowym z winy Spółdzielni i narazić ją na niepowetowaną stratę z tytułu obowiązku zapłacenia kar umownych lub odszkodowań.
3. Odmowa wraz z uzasadnieniem 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 7 dni od dnia doręczenia członkowi pisemnej odmowy, w którym to piśmie Spółdzielnia winna pouczyć członka o prawie i terminie złożenia odwołania.

### **D. Informacje dodatkowe**

1. Członek może uzyskać wgląd do dokumentów po złożeniu wniosku w tej sprawie, który stanowi załącznik 2 lub wykonać fotokopię wskazanego pisemnie dokumentu.
2. Wniosek w sprawie udostępnienia do wglądu dokumentów kierowany jest do Kierownika Działu Organizacyjno - Administracyjnego, który przygotowuje komplet dokumentów, celem ich przedłożenia członkowi.

### **III. Udostępnianie informacji na stronie internetowej Spółdzielni**

1. Spółdzielnia udostępnia na stronie internetowej pełną treść Statutu, wydane na jego podstawie regulaminy, uchwały i protokoły obrad organów Spółdzielni a także protokoły lustracji i roczne sprawozdania finansowe.
2. Administratorem strony internetowej oraz osobą odpowiedzialną za umieszczenie informacji w internecie jest osoba obsługująca stronę internetową.
3. Dokumenty, które winny być umieszczone na stronie internetowej przekazywane są osobie obsługującej stronę internetową przez Kierownika Działu Organizacyjno - Administracyjnego w terminie 14 dni od daty stworzenia dokumentu, jego wejścia w życie, czy też wprowadzenia w nim zmiany.
4. Dokumenty dostępne są na stronie internetowej Spółdzielni:
  - 1) przez cały czas w przypadku pełnej treści Statutu i wydanych na jego podstawie regulaminów oraz aktualny protokół z lustracji.
  - 2) przez okres jednego roku w przypadku rocznych sprawozdań finansowych,
  - 3) przez okres 6 miesięcy w przypadku uchwał i protokołów obrad organów Spółdzielni.
5. W celu ochrony danych osobowych protokoły z posiedzeń Rady Nadzorczej i Zarządu Spółdzielni powinny zawierać tylko wykaz spraw objętych porządkiem obrad. Część opisowa każdej sprawy zawierająca treść merytoryczną, w tym dane osobowe, dane dotyczące stanu majątkowego członków i ich źródła utrzymania, a także głosy w dyskusji oraz wnioski końcowe powinny znaleźć się w załącznikach do protokołu.

#### IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zasady udostępniania dokumentów w Spółdzielni dotyczą dokumentów, które zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami nie podlegają jeszcze procesowi ich archiwizacji czy też ich fizycznej likwidacji.
2. Regulamin wchodzi w życie od 1 listopada 2019 r.

#### Zarząd Spółdzielni

następca Prezesa Zarządu  
GŁÓWNY KSIĘGOWY

*mgr Mirosława Tycner*

Z-OP PREZESA ZARZĄDU

*mhz. Henryk Kądziera*

PREZES ZARZĄDU

*mgr Lucjan Szufkoleski*

RADCA PRAWNY

*mgr Izabela Izydorczak*  
(PZ - 1731/99)