

**Załącznik Nr 1 do
Uchwały Nr . 1 /2025 z dnia 10 września 2025 r.
Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej
Lokatorsko – Własnościowej w Świnoujściu**

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW

**SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ LOKATORSKO-
WŁASNOŚCIOWEJ „PRZYMORZE” w Świnoujściu**

Uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni
Mieszkaniowej Lokatorsko – Własnościowej
w Świnoujściu w dniu 10 września 2025 r.

Regulamin udostępniania dokumentów Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko – Własnościowej w Świnoujściu

Podstawę prawną unormowań zawartych w niniejszym Regulaminie stanowią:

1. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r, poz. 558);
2. Ustawa z dnia 16 września 1982r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 593);
3. Ustawa z dnia 10 maja 2019r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
4. Statut Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko – Własnościowej w Świnoujściu uchwalony przez Walne Zgromadzenie z dnia 23 września 2022 r.

§1

Niniejszy Regulamin określa sposób (formy i zasady) udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko – Własnościowej w Świnoujściu, zwanej w dalszej części Regulaminu "Spółdzielnią" poprzez dostarczenie kopii, umożliwienie wglądu i umożliwienie wykonania fotokopii dokumentów.

§2

Członek Spółdzielni ma prawo do:

1. zaznajamiania się z uchwałami organów Spółdzielni, protokołami obrad organów Spółdzielni, protokołami lustracji, rocznymi sprawozdaniami finansowymi, fakturami i umowami zawieranymi przez Spółdzielnię z osobami trzecimi,
2. nieodpłatnego otrzymania odpisu statutu Spółdzielni i regulaminów uchwalonych na jego podstawie,
3. odpłatnego otrzymania kopii uchwał organów Spółdzielni, protokołów obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi,
4. przeglądania rejestru członków Spółdzielni.
Prawo to, przysługuje także małżonkowi oraz wierzycielowi członka,
5. przeglądania własnych akt członkowskich oraz odpłatnego otrzymania kopii dokumentów znajdujących się w tych aktach.

§3

1. Wniosek o udostępnienie dokumentów podlega rozpatrzeniu przez Zarząd.
2. Członek Spółdzielni zgłasza pisemnie Zarządowi wykaz tych dokumentów, których kopie chce otrzymać.
3. Jeżeli we wniosku nie określono nazwy żadanego 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 do doprecyzowania wniosku. 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. Wzór wniosku o udostępnienie dokumentów stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Składane wnioski podlegają rejestracji w dzienniku korespondencyjnym.
5. Wniosek powinien być rozpatrzony w ciągu 14 dni od dnia jego złożenia. Termin ten ulega przedłużeniu w przypadku, w którym sporządzenie kopii dokumentów lub przygotowanie ich do wglądu wymaga ponadstandardowego nakładu czasu.

§4

1. O decyzji Zarządu Członek powiadamiany jest pisemnie lub telefonicznie. Powiadomienie zawiera również informację dotyczącą wysokości kosztów, które ponosi wnioskodawca z tytułu przygotowania dokumentów do wglądu lub wykonania kserokopii tych dokumentów.
2. Udostępnienie do wglądu lub przekazanie kserokopii dokumentów wnioskodawcy następuje w terminie ustalonym przez Zarząd, w siedzibie Spółdzielni, po okazaniu przez członka Spółdzielni dowodu opłaty należnej kwoty na rachunek bankowy lub kasy Spółdzielni.
3. W przypadku braku odebrania wnioskowanej dokumentacji w terminie 14 dni od wskazanej daty odbioru, przechowywane kopie dokumentów zostaną zniszczone.
4. Koszt kserokopii jednej strony dokumentów określa się w wysokości:
1,00 zł. za stronę formatu A-4; 1,50 zł. za stronę formatu A-3.

§5

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.

§6

1. Członek spółdzielni, który otrzymał kopie dokumentów, o których mowa w § 2, nie może udostępniać ich osobom trzecim, powielać ich ani rozpowszechniać w jakikolwiek sposób.
2. Członek Spółdzielni ma obowiązek zachować w tajemnicy dane, o których dowiedział się podczas przeglądu lub z otrzymanych kopii/fotokopii dokumentów.

§7

1. Zarząd może odmówić członkowi 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, z pouczeniem o przysługującym prawie wniesienia odwołania od decyzji Zarządu do Rady Nadzorczej.
2. 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 14 dni od dnia doręczenia członkowi pisemnej odmowy.

§8

1. Członek może wystąpić do Spółdzielni z żądaniem wglądu w dokumenty wymienione w § 2 niniejszego Regulaminu.
2. Żądanie udostępnienia dokumentów do wglądu powinno być złożone na wniosku o udostępnienie dokumentów - załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§9

1. Członek może wystąpić do Spółdzielni z żądaniem wglądu w dokumenty wymienione w § 2 niniejszego Regulaminu, celem wykonania fotokopii.

2. Żądanie udostępnienia dokumentów do wglądu celem wykonania fotokopii powinno być złożone na wniosku o udostępnienie dokumentów - załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Do wniosku o wgląd w dokumenty celem wykonania fotokopii stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego Regulaminu.

§10

1. Z treścią dokumentów członek zaznajamia się w siedzibie Spółdzielni, w obecności pracownika wskazanego przez Zarząd.
2. W przypadku braku stawienia się członka na uzgodniony z członkiem termin, Spółdzielnia uznaje, że wniosek o udostępnienie dokumentacji, został przez wnioskującego skutecznie cofnięty.

§11

1. Zarząd każdorazowo, w zależności od treści dokumentów, wyznaczy pracownika do sporządzenia kserokopii wnioskowanych dokumentów i do przedłożenia tych dokumentów do wglądu członkowi Spółdzielni.
2. Wydawane kserokopie i udostępniane dokumenty są rejestrowane w rejestrze wniosków udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni. Nadto rejestr zawiera następujące dane: datę wydania lub udostępnienia dokumentów, imię i nazwisko członka, któremu dokumenty wydano lub udostępniono, opis dokumentów wydanych lub udostępnionych.
3. Członek jest zobowiązany potwierdzić własnoręcznym podpisem i datą, złożonymi na "Wniosku o udostępnienie dokumentów", fakt zaznajomienia się z wyszczególnionymi dokumentami lub odbiór ich kserokopii.
4. Członek Spółdzielni, który uzyskał dostęp do dokumentów, składa oświadczenie, iż zapoznał się z treścią niniejszego Regulaminu oraz, że będzie przestrzegał zasad wynikających z Regulaminu i przepisów o ochronie danych osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§12

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się postanowienia innych ustaw i rozporządzeń oraz statutu Spółdzielni.

załącznik Nr 1 do Regulaminu
udostępniania dokumentów członkom
Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko
– Własnościowej w Świnoujściu

(imię i nazwisko)
(adres)
(telefon kontaktowy)

Zarząd Spółdzielni
Mieszkaniowej Lokatorsko
– Własnościowej w Świnoujściu

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTÓW (wykonanie kserokopii)

Na podstawie ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz.U. z 2003r. Nr 119, poz. 1116 z późn. zmianami) oraz ustawy z dnia 16 września 1982r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz.U. z 2003r. Nr 188, poz. 1848 z późn. zmianami), w oparciu o Regulamin udostępniania dokumentów Spółdzielni Mieszkaniowej w Świnoujściu

wnioskuję o udostępnienie następujących dokumentów poprzez wykonanie kserokopii:

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

(dokładne określenie wnioskowanego dokumentu, poprzez podanie nazwy i przedmiotu dokumentu, daty jego sporządzenia oraz ewentualnie numeru):

.....
data i czytelny podpis Członka

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

.....
data i czytelny podpis Członka

załącznik Nr 2 do Regulaminu
udostępniania dokumentów członkom
Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko
– Własnościowej w Świnoujściu

(imię i nazwisko)
(adres)
(telefon kontaktowy)

Zarząd Spółdzielni
Mieszkaniowej Lokatorsko
– Własnościowej w Świnoujściu

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTÓW DO WGLĄDU

Na podstawie ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz.U. z 2003r. Nr 119, poz. 1116 z późn. zmianami) oraz ustawy z dnia 16 września 1982r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz.U. z 2003r. Nr 188, poz. 1848 z późn. zmianami), w oparciu o Regulamin udostępniania dokumentów Spółdzielni Mieszkaniowej w **Świnoujściu**

wnioskuję o udostępnienie do wglądu następujących dokumentów:

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

(dokładne określenie wnioskowanego dokumentu, poprzez podanie nazwy i przedmiotu dokumentu, daty jego sporządzenia oraz ewentualnie numeru):

.....
data i czytelny podpis Członka

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

.....
data i czytelny podpis Członka

załącznik Nr 3 do Regulaminu
udostępniania dokumentów członkom
Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko
– Własnościowej w Świnoujściu

(imię i nazwisko)
(adres)
(telefon kontaktowy)

Zarząd Spółdzielni
Mieszkaniowej Lokatorsko
– Własnościowej w Świnoujściu

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTÓW DO WGLĄDU CELEM WYKONANIA FOTOKOPII

Na podstawie ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz.U. z 2003r. Nr 119, poz. 1116 z późn. zmianami) oraz ustawy z dnia 16 września 1982r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz.U. z 2003r. Nr 188, poz. 1848 z późn. zmianami), w oparciu o Regulamin udostępniania dokumentów Spółdzielni Mieszkaniowej w Świnoujściu

wnioskuję o udostępnienie do wglądu następujących dokumentów celem wykonania fotokopii:

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

(dokładne określenie wnioskowanego dokumentu, poprzez podanie nazwy i przedmiotu dokumentu, daty jego sporządzenia oraz ewentualnie numeru):

.....
data i czytelny podpis Członka

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

.....
data i czytelny podpis Członka

załącznik Nr 4 do Regulaminu
udostępniania dokumentów członkom
Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko
– Własnościowej w Świnoujściu

(imię i nazwisko)
(adres)
(telefon kontaktowy)

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku ze złożonym wnioskiem o udostępnienie dokumentów, oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko – Własnościowej w Świnoujściu oraz zobowiązuje się do wniesienia opłat, o których mowa w § 4 ust. 2 Regulaminu.
Kserokopie dokumentów odbiorę osobiście/proszę przekazać listownie.

.....
data i czytelny podpis Członka