

REGULAMIN
określający zasady wydawania członkom
Spółdzielni Mieszkaniowej „Nowy Prokocim”
odpisów i kopii dokumentów oraz zachowania poufności
powziętych lub otrzymanych informacji

§ 1

Członek Spółdzielni ma prawo otrzymania odpisu obowiązującego Statutu i obowiązujących regulaminów oraz kopii lub odpisów uchwał organów Spółdzielni i protokołów obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.

§ 2

1. Spółdzielnia udostępnia członkom dokumenty wskazane w § 1, jeżeli dokumenty te są w posiadaniu Spółdzielni i nie minął jeszcze okres ich obowiązkowego gromadzenia i przechowywania (archiwizowania).
2. Spółdzielnia nie jest zobowiązana do poszukiwania, odtwarzania ani wydawania członkom Spółdzielni dokumentów wymienionych w § 1 nie podlegających archiwizacji lub dokumentów, których okres obowiązkowej archiwizacji już minął.
3. Zasady archiwizacji dokumentów oraz okresy obowiązkowego ich przechowywania określają odrębne przepisy.

§ 3

1. W celu realizacji uprawnień określonych w § 1 Regulaminu członek Spółdzielni składa odpowiedni wniosek według ustalonego wzoru na dzienniku podawczym.
2. Druki wniosków, o których mowa w ust. 1 dostępne są nieodpłatnie na dzienniku podawczym i podzielone merytorycznie na pięć rodzajów wniosków:
 - a) **Wniosek A** - wydanie odpisu Statutu lub regulaminów Spółdzielni, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - b) **Wniosek B** - o wydanie kopii lub odpisu uchwały organów Spółdzielni albo protokołów organów Spółdzielni, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
 - c) **Wniosek C** - o wydanie kopii lub odpisu protokołu lustracji, rocznego sprawozdania finansowego Spółdzielni, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,

- d) **Wniosek D** - o wydanie kopii lub odpisu umowy zawieranej przez Spółdzielnię z osobą trzecią, stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu,
 - e) **Wniosek E**- o wydanie kopii lub odpisu faktury otrzymanej lub wystawionej przez Spółdzielnię, stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
3. Wnioski nienależycie wypełnione lub złożone z pominięciem wzorów określonych w ust. 2 będą zwracane jako złożone nieprawidłowo z pouczeniem członka o formie składania wniosków.
 4. Wnioski, o których mowa w ust. 1, podlegają rejestracji w oddzielnie do tego celu prowadzonym Rejestrze Wniosków.

Wzór rejestru stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Kopie regulaminów wykonywane są na przygotowanym w tym celu papierze kserograficznym, posiadającym zabezpieczające nadruki o treści:
 - 1) Imię i Nazwisko oraz numer członkowski wnioskodawcy;
 - 2) Dokumenty Spółdzielni Mieszkaniowej „Nowy Prokocim”;
 - 3) Zakaz powielania i dalszego rozpowszechniania.

Wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

2. Pozostałe dokumenty wydawane przez Spółdzielnię winny być dodatkowo zabezpieczone w sposób utrudniający ich dalsze kopiowanie.
3. Kopie dokumentów, o których mowa w ust. 1 niniejszego Regulaminu nie posiadające nadruków zabezpieczających nie stanowią kopii dokumentów Spółdzielni wydanych na podstawie art. 8¹ ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych z późniejszymi zmianami.

§ 5

1. Odpis Statutu i regulaminów wydawanych na jego podstawie członek otrzymuje bezpłatnie.
2. Koszty sporządzenia kopii lub odpisów dokumentów tj. protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych, faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, uchwał organów Spółdzielni, protokołów obrad organów pokrywa członek Spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie.
3. Wysokość odpłatności za sporządzone kopie lub odpisy dokumentów ustala Rada Nadzorcza.

§ 6

1. O terminie odbioru odpisu Statutu lub regulaminów uchwalonych na podstawie Statutu, Spółdzielnia zawiadamia członka w terminie 14 dni od daty złożonego wniosku.
2. O wysokości odpłatności za sporządzone kopie lub odpisy wnioskowanych dokumentów, Spółdzielnia zawiadamia członka w terminie 14 dni od daty złożonego wniosku.
3. Wydanie przygotowanych kopii lub odpisów dokumentów następuje w terminie do 30 dni od daty dokonania wpłaty wymaganej kwoty.
4. Spółdzielnia odmawia wydania przygotowanych kopii lub odpisów dokumentów w przypadku nie uiszczenia w kasie Spółdzielni ustalonej opłaty.
5. Wydanie kopii i odpisów dokumentów odbywa się w obecności wyznaczonego przez Zarząd pracownika.
6. Odbiór wnioskowanych kopii i odpisów dokumentów członek Spółdzielni potwierdza własnoręcznym czytelnym podpisem.

§ 7

1. Członkowi Spółdzielni przysługuje prawo do zaznajamiania się w siedzibie Spółdzielni z dokumentami, o których mowa w § 1 niniejszego Regulaminu.
2. Członek Spółdzielni zainteresowany zaznajomieniem się z dokumentami składa pisemny wniosek zawierający wykaz dokumentów.
3. Spółdzielnia zawiadamia członka Spółdzielni o terminie i miejscu udostępnienia dokumentów w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.
4. Spółdzielnia może odmówić członkowi wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi, jeżeli naruszałoby to prawa tych osób lub gdy 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.

§ 8

Członek Spółdzielni zobowiązany jest zachować w tajemnicy, pod rygorem pociągnięcia do odpowiedzialności cywilnej lub karnej wszelkie informacje i dane uzyskane w związku z realizacją prawa do zaznajamiania się bądź otrzymania kopii lub odpisów dokumentów, o których mowa w § 1 niniejszego Regulaminu, jeśli ich ujawnienie osobom trzecim mogłoby naruszyć interes Spółdzielni, a tym bardziej wyrządzić jej szkodę.

§ 9

Członek Spółdzielni odbierając kopie, odpisy dokumentów lub mając wgląd do dokumentów, każdorazowo składa oświadczenie w formie zobowiązania, że otrzymane dokumenty lub pozyskane dane w wyniku przeglądania dokumentacji są tylko na użytek własny i że nie będą

one powielane ani rozpowszechniane, pod rygorem odmowy wydania mu tych dokumentów. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez członka Spółdzielni powyższego zobowiązania po wydaniu mu dokumentów, Spółdzielnia może wstrzymać się z realizacją dalszych wniosków tego członka o wydanie dokumentów, do czasu odpowiedniego wyjaśnienia przez niego zasadności naruszenia złożonego zobowiązania.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

Regulamin został zatwierdzony przez
Radę Nadzorczą SM „Nowy Prokocim”
w dniu 07.07.2010 r. Uchwała Nr 13/2010
oraz zmiany uchwalone:
w dniu 10.05.2017 r. Uchwała Nr 8/2017
w dniu 21.08.2019 r. Uchwała Nr 11/2019

Uchwała nr 2 / 2024

Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Nowy Prokocim”
z dnia 14 lutego 2024 r.

w sprawie: *uchwalenia wysokości opłaty za usługi kopiowania dokumentów*

Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej „Nowy Prokocim”, działając na podstawie § 5 Regulaminu *określającego zasady wydawania członkom Spółdzielni odpisów i kopii dokumentów archiwalnych oraz zachowania poufności powziętych lub otrzymanych informacji*

uchwała

3. odpłatność za wykonanie kserokopii dokumentów w następujący sposób:

- kartka formatu A-4 4,00 zł brutto / od strony
- kartka formatu A-3 5,00 zł brutto / od strony
- kartka formatu A-5 3,80 zł brutto / od strony

4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz RN



Ewa Maksa

Przewodniczący RN



Marek Lelo