

## REGULAMIN

### UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW CZŁONKOM SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „ENERGETYK” W KRAKOWIE

#### § 1

Podstawę prawną unormowań zawartych w niniejszym regulaminie stanowią:

- 1) Ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r. poz.1285 z późn. zmianami),
- 2) Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r. poz.845),
- 3) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst: Dz. U. z 2018 r. poz. 1000),
- 4) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych
- 5) Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „ENERGETYK” w brzmieniu wpisanym w KRS w dniu 16.07.2018 r.

#### § 2

1. Członkowie Spółdzielni Mieszkaniowej „ENERGETYK”, zwanej w dalszej części regulaminu Spółdzielnią, mają prawo do otrzymywania odpisu oraz kopii (kserokopii) lub wglądu do następujących dokumentów:
  - 1) Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „ENERGETYK”,
  - 2) regulaminów uchwalonych przez organy Spółdzielni na podstawie Statutu,
  - 3) uchwał organów Spółdzielni – z wyłączeniem uchwał zawierających dane osobowe lub inne dane (np. dobra osobiste) chronione na podstawie innych ustaw,
  - 4) protokołów obrad organów Spółdzielni - z wyłączeniem tych części protokołów, które zawierają dane osobowe lub inne dane (np. dobra osobiste) chronione na podstawie innych ustaw spraw osobowych,
  - 5) protokołów lustracji,
  - 6) rocznych sprawozdań finansowych,
  - 7) umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi i faktur związanych z tymi umowami – Spółdzielnia 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. Spółdzielnia może odmówić członkowi wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi w szczególności wówczas, gdy umowy te zawierają dane podlegające ochronie na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych lub informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa a przedsiębiorca zastrzegł poufność informacji zamieszczonych w umowie.

2. Członkowi nie przysługuje prawo do przeglądania lub otrzymania odpisu lub kopii:
  - 1) akt osobowych pracowników Spółdzielni w tym również członków Zarządu Spółdzielni,
  - 2) imiennych list wynagrodzeń wypłacanych przez Spółdzielnię.
3. Spółdzielnia dokonuje zakreslenia na kopiach udostępnianych dokumentów danych osobowych i innych danych podlegających ochronie.
4. Udostępnianie dokumentów członkom, obejmuje tylko te dokumenty, których okres przechowywania jeszcze nie upłynął, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.

### **§ 3**

1. Członkowie mogą otrzymać bezpłatnie kopie lub odpisy dokumentów wskazanych w § 2 ust.1 pkt 1) i pkt 2) niniejszego Regulaminu.
2. Odpisy i kopie pozostałych dokumentów wydawane są odpłatnie.

### **§ 4**

1. Członek żądający wydania odpisu lub kopii dokumentu winien złożyć w Spółdzielni pisemny wniosek zawierający dokładną nazwę dokumentu, jego zakres tematyczny, by istniała możliwość nie budzącej wątpliwości identyfikacji określonego dokumentu.
2. Wniosek powinien być doprecyzowany i sporządzony czytelnie.
3. Jeżeli we wniosku nie określono na tyle precyzyjnie jaki dokument ma być udostępniony, Zarząd może wezwać wnioskującego o doprecyzowanie wniosku.
4. Jeden wniosek może dotyczyć wydania kopii jednego dokumentu lub udostępnienia do wglądu jednego dokumentu.
5. W przypadku złożenia w tym samym czasie przez członka Spółdzielni kilku wniosków o wydanie kopii lub wglądu do dokumentów, wnioski te będą rozpatrywane w kolejności ich wpływu do Spółdzielni, na zasadach określonych w § 7 i § 8 Regulaminu.
6. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 5**

1. Na pisemny wniosek członka, po sprawdzeniu możliwości wydania kopii żadanego dokumentu, Spółdzielnia oblicza kwotę do zapłaty ( z wyłączeniem Statutu i regulaminów uchwalanych na podstawie Statutu), przyjmując do obliczeń kwoty w wysokości:
  - za jedną stronę kopii dokumentu w formacie A4 – 1,00 zł + VAT.
2. Kopie dokumentów sporządzane są po uprzednim okazaniu przez członka kopii przelewu na konto Spółdzielni wyliczonej kwoty a następnie wydawane w terminie wskazanym przez Spółdzielnię.

3. W przypadku odmowy wydania kopii dokumentów, o fakcie odmowy powiadamia się zainteresowanego na piśmie.
4. Odmowa o której mowa w ust. 3 powinna być wyrażona na piśmie w ciągu 30 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Członek Spółdzielni któremu Zarząd odmówił dostępu do dokumentów Spółdzielni może odwołać się od tej decyzji do Rady Nadzorczej. Odwołanie należy złożyć na piśmie w terminie 30 dni od dnia doręczenia członkowi pisemnej odmowy.
6. Członek któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi może złożyć wniosek do sądu o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia tych umów. Wniosek należy złożyć w terminie 7 dni od dnia doręczenia członkowi pisemnej odmowy.

## **§ 6**

Wydawanie kopii lub odpisu dokumentów może nastąpić po uiszczeniu należnej kwoty odpłatności na rachunek bankowy Spółdzielni, a przy odbiorze kserokopii dokumentów członek składa oświadczenie, że otrzymał dokumenty wskazane we wniosku.

## **§ 7**

1. Spółdzielnia zobowiązana jest wydać kopie lub odpisy dokumentów członkowi zgłaszającemu żądanie w ciągu 30 dni od daty zarejestrowania wniosku przez Spółdzielnię lub od daty uiszczenia opłaty za wydanie kopii lub odpisu, chyba, że wydanie kopii lub odpisów dokumentów nie jest możliwe w tym terminie z uwagi na czas potrzebny na odszukanie dokumentu, zakres ilościowy dokumentu i czas niezbędny do sporządzenia kopii. W takim wypadku Spółdzielnia powiadomi członka o terminie wydania mu kopii dokumentu, który nie powinien być dłuższy aniżeli 60 dni od dnia złożenia wniosku, z zastrzeżeniem postanowień ust.2.
2. W przypadku gdy dany członek w okresie ostatniego roku kalendarzowego wielokrotnie składał wnioski o wydanie mu kopii dokumentów, Spółdzielnia może ograniczyć rozpatrywanie wniosków takiego członka do wydania jednego dokumentu w ciągu miesiąca licząc od dnia złożenia wniosku. W takim wypadku Spółdzielnia powiadomi tego członka o kolejności wydawania mu kopii kolejnych dokumentów.

## **§ 8**

1. Członek może wystąpić do Spółdzielni z żądaniem wglądu w dokumenty wymienione w § 2 niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek w sprawie udostępniania dokumentów do wglądu winien być złożony na piśmie i zawierać dokładną nazwę dokumentu. Wniosek powinien być doprecyzowany i sporządzony czytelnie.
3. Spółdzielnia zobowiązana jest do udostępniania do wglądu żądanych przez członka dokumentów w terminie 30 dni od dnia zarejestrowania wniosku przez Spółdzielnię, z uwzględnieniem ograniczeń określonych w § 2 Regulaminu.
4. W przypadku gdy dany członek w okresie ostatniego roku kalendarzowego wielokrotnie składał wnioski o wgląd w dokumenty, Spółdzielnia może ograniczyć

rozpatrywanie wniosków takiego członka do jednego dokumentu w ciągu miesiąca licząc od dnia złożenia wniosku. W takim wypadku Spółdzielnia powiadomi tego członka o kolejności udostępniania do wglądu następujących dokumentów.

5. Po ustaleniu terminu z zainteresowanym członkiem, przeglądanie dokumentów odbywa się w pomieszczeniu wskazanym przez Spółdzielnię w obecności pracownika Spółdzielni.
6. Członek na wniosku podpisem potwierdza, że w określonym dniu zapoznał się z dokumentami wymienionymi we wniosku.
7. Jeżeli dokumenty udostępnione do wglądu zawierają dane osobowe lub inne dane chronione na podstawie innych ustaw czy przepisów, Spółdzielnia dokonuje zakreślenia na kopiach udostępnianych dokumentów dane osobowe i inne dane podlegające ochronie. Za udostępnienie do wglądu tak przygotowanych dokumentów Spółdzielnia pobiera opłatę w wysokości określonej w § 5 ust. 1 Regulaminu.

## **§ 9**

Spółdzielnia prowadzi rejestr udostępniania dokumentów oraz rejestr wydanych odpisów i kopii dokumentów zawierające pisemne pokwitowanie członka odbioru dokumentów.

## **§ 10**

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

*Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą uchwałą nr 6/2018/RN z dnia 12.09.2018 r. ze zmianą uchwaloną uchwałą Rady Nadzorczej nr 02/10/2024 z dnia 30.10.2024 r.*

**Wniosek o udostępnienie danych ze zbiorów Spółdzielni Mieszkaniowej „Energetyk”  
w Krakowie**

**Wnioskodawca:**

**Imię i nazwisko** .....

**Adres** .....

**Nr członkowski** ..... **Telefon/ e-mail** .....

Wnoszę o udostępnienie do wglądu/otrzymanie kopii następującego dokumentu, koszty sporządzenia którego pokryję:

.....

.....

Uzasadnienie wniosku, podstawa prawna:

.....

.....

.....

Niniejszym zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy, nieujawniania osobom nieupoważnionym i zachowania poufności wszelkich danych osobowych, technicznych, technologicznych, finansowych, handlowych, prawnych i wszelkich innych informacji uzyskanych ze zbiorów Spółdzielni Mieszkaniowej „Energetyk”.

Oświadczam, że znane są mi przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r.

Data.....

Podpis członka .....

---

Zarząd rozpatrzył wniosek członka POZYTYWNE/NEGATYWNE

Dnia ..... Podpis członków Zarządu .....

---

Potwierdzam odbiór kopii dokumentu.

Data.....

Podpis .....