

**REGULAMIN**  
**UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW CZŁONKOM**  
**SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „SŁUŻEWIEC”**  
**W WARSZAWIE**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Niniejszy Regulamin uchwalono na podstawie odpowiednich przepisów prawa, a w szczególności:

- Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych,
- Ustawy Prawo Spółdzielcze,
- Ustawy o ochronie danych osobowych,
- Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Służewiec” w Warszawie,
- Kodeksu pracy i wydanych na jego podstawie rozporządzeń,
- Innych przepisów ustawowych oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń.

§ 2

Niniejszy Regulamin określa zasady udostępniania dokumentów Członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Służewiec” w Warszawie, zwanej dalej Spółdzielnią oraz w przypadkach w nim wskazanych osobom, które nie są Członkami.

**II. PRAWA I OBOWIĄZKI STRON**

§ 3

1. Członek Spółdzielni ma prawo do

- a. otrzymania odpisu statutu i regulaminów oraz kopii uchwał organów Spółdzielni i protokołów obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych, faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, z zastrzeżeniem przepisów § 3 ust. 4,
- b. zapoznania się z wyłożonymi w biurze Spółdzielni sprawozdaniem i projektami uchwał, które będą przedmiotem Walnego Zgromadzenia Członków Spółdzielni,
- c. przeglądania rejestru Członków Spółdzielni, w szczególności w zakresie dotyczącym jego osoby. Prawo to przysługuje także małżonkowi oraz

wierzycielowi Członka Spółdzielni, jeśli wykaże w sposób nie budzący wątpliwości swoją wiarygodność.

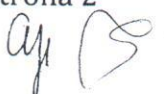
2. Uprawnienia Członków nie obejmują treści protokołów, uchwał organów i danych Spółdzielni oraz dokumentów, których ujawnienie naruszałoby przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, w szczególności akt członkowskich i lokalowych, jeżeli dotyczą osób innych niż osoba wnioskodawcy, dokumentów kadrowo – płacowych Spółdzielni. Ograniczenie dostępu do informacji dotyczących zasad zatrudniania i wynagradzania nie dotyczy członków Zarządu Spółdzielni.
3. Właściciel lokalu nie będący Członkiem Spółdzielni lub osoba nie będąca Członkiem Spółdzielni, której przysługuje spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu lub najemca lokalu ma prawo zaznajomienia się z regulaminami Spółdzielni tj.: Regulaminem porządku domowego, Regulaminem korzystania z mediów technicznych i ich rozliczania, Regulaminem rozliczania kosztów gospodarki zasobami mieszkaniowymi oraz ustalania opłat za używanie lokali.
4. Spółdzielnia zobowiązana jest do udostępnienia do wglądu lub wydania kserokopii żądanych przez Członka dokumentów w terminie określonym w Statucie Spółdzielni. Odmowa okazania dokumentów do wglądu może wynikać z ważnych przyczyn, w szczególności dotyczących ochrony danych osobowych i ochrony tajemnicy handlowej, do której Spółdzielnia jest zobowiązana na podstawie przepisów prawa oraz zawartych umów. Zarząd Spółdzielni może odmówić członkowi wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi, jeżeli naruszałoby to prawa tych osób lub jeśli istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta te informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i przez to wyrządzi Spółdzielni znaczną szkodę, przez co rozumie się w szczególności pozostawanie danej osoby w sporze sądowym ze Spółdzielnią, posiadanie przez Spółdzielnię roszczeń wobec tej osoby.
5. Do obsługi Członków Spółdzielni w zakresie udostępnienia dokumentów, a także przygotowania kopii dokumentów Zarząd wyznaczy każdorazowo jedną osobę, wybraną spośród pracowników Spółdzielni. Przyjmuje się zasadę, że będzie to pracownik, do którego obowiązków należy przechowywanie wnioskowanych do udostępnienia dokumentów.

### III. ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW.

#### § 4

##### **Dokumenty do wglądu.**

1. Pisemny wniosek o udostępnienie dokumentów do wglądu Członek Spółdzielni



kieruje do Zarządu Spółdzielni. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

2. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1 powyżej, składa osoba nie będąca członkiem Spółdzielni, powinna wskazać w jego uzasadnieniu przyczynę, dla której wnioskuje o wgląd do danego dokumentu (spośród dokumentów określonych w § 3 ust. 2), a także wskazać sposób i cel wykorzystania tego dokumentu. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku odmowy udostępnienia dokumentów z przyczyn, o których mowa w § 3 ust. 4 Zarząd uzasadnia swoją decyzję. Wzór Stanowiska Zarządu stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. Dokumenty do przeglądania okazuje pracownik Spółdzielni odpowiedzialny za ich przechowywanie. Pracownik udostępniający odpowiada za kompletność okazywanych i odbieranych dokumentów.
5. Po ustaleniu terminu z zainteresowanym Członkiem, przeglądanie dokumentów odbywa się w pomieszczeniu wskazanym przez Spółdzielnię w obecności pracownika Spółdzielni odpowiedzialnego za przechowywanie okazywanych dokumentów.
6. Członek swoim podpisem potwierdza, że w określonym dniu zapoznał się z dokumentami wymienionymi we wniosku – **Załącznik nr 3**.

#### § 5

#### **Wydawanie kopii dokumentów.**

1. Pisemny wniosek o **sporządzenie i wydanie kopii dokumentów** Członek Spółdzielni kieruje do Zarządu Spółdzielni. Wniosek powinien zawierać dokładną nazwę dokumentu, jego zakres tematyczny (tak, by istniała możliwość identyfikacji określonego dokumentu) oraz ilość jego kopii. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1 powyżej składa osoba nie będąca członkiem Spółdzielni, powinna wskazać w jego uzasadnieniu przyczynę, dla której wnioskuje o dany dokument (spośród dokumentów określonych w § 3 ust. 2), a także wskazać sposób i cel wykorzystania tego dokumentu. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku odmowy udostępnienia dokumentów z przyczyn, o których mowa w § 3 ust. 4 Zarząd uzasadnia swoją decyzję. Wzór Stanowiska Zarządu stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. Członek swoim podpisem potwierdza, że w określonym dniu otrzymał kopie dokumentów wymienionych we wniosku – **Załącznik nr 3**.



5. Jeżeli w dokumentach znajdują się dane osobowe innych osób bądź tajemnice przedsiębiorstw, z którymi Spółdzielnia współpracuje, Członek otrzymuje kserokopię dokumentu z zaciemnionymi miejscami tych danych w taki sposób, by dane te nie zostały ujawnione.
6. W przypadku protokołów organów Spółdzielni usuwa się z kopii dokumentów zapisy dotyczące danych osobowych lub stanowiące tajemnice przedsiębiorstw, z którymi Spółdzielnia współpracuje. W miejsce usuniętych zapisów wprowadza się oznaczenie [informacja niedostępna] lub w inny sposób uniemożliwia odczytanie tychże danych.

#### § 6

Sekretariat Spółdzielni prowadzi Rejestr wniosków o udostępnienie dokumentów do wglądu oraz o wydanie kopii dokumentów.

Do Rejestru wniosków dołącza się potwierdzenie realizacji wniosku (Zał. Nr 3).

### IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 7

1. Uprawnienia poszczególnych Członków Spółdzielni dotyczące udostępnienia protokołów obrad organów Spółdzielni lub udostępnienia innych dokumentów nie może naruszać przepisów aktów prawa powszechnie obowiązującego, regulującego w szczególności ochronę danych osobowych, danych stanowiących tajemnicę państwową, handlową lub służbową, albo innych informacji podlegających ochronie na mocy ustaw.
2. Zarząd Spółdzielni może odmówić członkowi wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi, jeżeli naruszałoby to prawa tych osób lub jeśli istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta te informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i przez to wyrządzi Spółdzielni znaczną szkodę, przez co rozumie się w szczególności pozostawanie danej osoby w sporze sądowym ze Spółdzielnią, posiadanie przez Spółdzielnię roszczeń wobec tej osoby.
3. Zarząd ma prawo odmówić udostępnienia dokumentów Spółdzielni także osobie nie będącej członkiem Spółdzielni, która nie przedstawiła uzasadnienia, dla którego żąda zapoznania się z danymi dokumentami.

#### § 8

1. Członek Spółdzielni lub inna uprawniona osoba, której Zarząd odmówił dostępu do dokumentów Spółdzielni może odwołać się od tej decyzji do Rady Nadzorczej w terminie 14 dni od otrzymania decyzji Zarządu.
2. Odwołanie do Rady Nadzorczej składa się za pośrednictwem Zarządu Spółdzielni.

---

Paul wględem  
formalno-pracowni

R

Cyr B

.....  
Imię i nazwisko

Warszawa, dnia .....

.....  
adres

.....  
telefon kontaktowy

**Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Służewiec”**  
ul. Bełdan 2, 02-695 Warszawa

### WNIOSEK

Na podstawie ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r. Nr 119, poz. 1116 z późn. zmianami) oraz ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r. Nr 188, poz. 1848 z późn. zmianami) oraz Regulaminu udostępniania dokumentów Członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Służewiec” w Warszawie, wnioskuję o:

1. Sporządzenie i wydanie mi kserokopii niżej wymienionych dokumentów /\*:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....

(\* niepotrzebne skreślić)

Kserokopie dokumentów odbiorę osobiście/proszę przekazać listownie na adres:

.....

2. Umożliwienie mi zapoznania się z następującymi dokumentami /\*:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....

(\* niepotrzebne skreślić)

O wydanie kopii w/w dokumentów wnioskuję z powodu/\*\*:

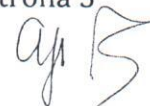
.....  
.....  
.....

\*\*/ - nie dotyczy członków Spółdzielni

Oświadczam, że jestem / nie jestem\* członkiem Spółdzielni Mieszkaniowej „Służewiec” w Warszawie.

(\* niepotrzebne skreślić)

.....  
data i podpis



**Stanowisko Zarządu co do udostępnienia dokumentów**

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Służewiec” w Warszawie rozpatrzył negatywnie wniosek  
..... (imię i nazwisko wnioskodawcy) z dnia .....

Uzasadnienie decyzji:

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

Zarząd SM „Służewiec”

.....  
\* niepotrzebne skreślić

R2

aj 15

## REALIZACJA WNIOSKU

1. Potwierdzam odbiór kserokopii \*/ następujących dokumentów w dniu .....

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Służewiec” oraz z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych uzyskanych z otrzymanych kopii dokumentów.

.....  
podpis członka SM „Służewiec”

.....  
podpis pracownika przekazującego kopie dokumentów

Wysłano pocztą L.dz. .... data ..... podpis pracownika .....

2. Potwierdzam zaznajomienie się \*/ z następującymi dokumentami w dniu .....

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Służewiec” oraz z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych uzyskanych w wyniku wglądu do dokumentów.

.....  
podpis członka SM „Służewiec”

.....  
podpis pracownika udostępniającego dokumenty



## Informacja

**Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej „Służewiec”**

**Uchwałą nr: 12/2019 z dnia 25 czerwca 2019r. wprowadziła odpłatność za sporządzenie odpisów i kopii dokumentów dla Członków Spółdzielni jak i osób nie będących Członkami Spółdzielni.**

Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej „Służewiec” w Warszawie wprowadza odpłatność za sporządzenie odpisów i kopii dokumentów dla Członków Spółdzielni, jak i osób nie będących Członkami Spółdzielni.

Dla Członków Spółdzielni nie wprowadza się odpłatności za sporządzenie odpisów oraz kopii statutu i regulaminów uchwalonych na podstawie Statutu Spółdzielni. Dla osób niebędących Członkami Spółdzielni wszelkie odpisy i kopie wydawanych dokumentów podlegają opłacie.

Zryczałtowaną opłatę za jedną stronę dokumentu A4 ustala się na kwotę **1,50 zł brutto** według kalkulacji stanowiącej załącznik nr 1 do Uchwały.

Wydanie odpisów oraz kopii dokumentów następuje po okazaniu dowodu dokonanej wpłaty.



**Kalkulacja opłaty za wykonanie kserokopii dokumentów udostępnianych Członkom Spółdzielni na podstawie art. 8 (1) Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych oraz wskazanym w Regulaminie udostępniania dokumentów (...) osobom, które nie są Członkami**

L.p.	Wykonane czynności przez pracownika	Średni czas w minutach <sup>1)</sup>	Stawka wynagr. za minutę <sup>2)</sup>	Wartość w zł/szt.
	Przygotowanie dokumentów:			
1	Odszukanie dokumentu, wypięcie z segregatora, rozpięcie dokumentów	2	0,57	1,14
2	Przeczytanie dokumentu i utajnienie danych osobowych			
3	Dojście do kserokopiarki, skopiowanie, powrót			
4	Spięcie oryginalnego dokumentu, wpięcie do segregatora, odstawienie na półkę, spięcie dokumentu dla Członka			
	Materiały zużyte do wykonania kopii dokumentu	Ilość materiału	Wartość w zł	Wartość w zł/szt. A4
1	Papier do kserokopiarki 1 ryza = 500 arkuszy A4	500	13,40	0,027
2	Toner do kserokopiarki (14,6 tys. odbitek A4)	14600	188,34	0,013
3	Konserwacja kserokopiarki co 3 miesiące <sup>3)</sup>	3000	41,20	0,014
4	Zakup kserokopiarki (kwota 4.605,22 zł, amortyzacja 20% rocznie, tj. 921,04 zł/rok, 76,75 zł/mies.) <sup>3)</sup>	3000	76,75	0,026
	<b>Razem koszt materiałów za 1 stronę A4</b>			<b>0,08</b>
	<b>OGÓLEM koszt wykonania 1 odbitki A4 w zł netto</b>			<b>1,22</b>
	<b>OGÓLEM koszt wykonania 1 odbitki A4 w zł brutto</b>			<b>1,50</b>

- 1) Średni czas wyliczono na podstawie czasów przygotowania 3 losowo wybranych dokumentów bieżących (niezarchiwizowanych). Dla dokumentów zarchiwizowanych czas ulega znacznemu wydłużeniu.
- 2) Do wyliczenia roboczogodziny przyjęto wynagrodzenie pracownika księgowości w I półroczu 2019 roku powiększone o składkę ZUS pracodawcy
- 3) Do wyliczenia przyjęto, że miesięcznie wykonuje się średnio 3 tys. kopii