

REGULAMIN  
UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW I INFORMACJI  
CZŁONKOM SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „WESTALKA”  
Z SIEDZIBĄ W NAKLE NAD NOTECIĄ

§ 1.

Regulamin udostępniania dokumentów i informacji członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Westalka” został opracowany na podstawie poniższych postanowień:

1. Ustawa z dnia 16 września 1982 roku – prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz.U z 2003 roku Nr. 188 poz. 1848 z późniejszymi zmianami)
2. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 roku o spółdzielniach mieszkaniowych ( tekst jednolity DZ.U z 2003 roku Nr. 119 poz.1116 z późniejszymi zmianami)
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych ( tekst jednolity Dz. U. z 2002 roku Nr. 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami)
4. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakimi powinni odpowiadać urzędnicy i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U Nr. 100 poz. 1024)
5. Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Westalka” zwanej dalej Spółdzielnią.

§ 2.

Członek Spółdzielni ma prawo:

1. Do nieodpłatnego otrzymania odpisu Statutu Spółdzielni i wydanych na jego podstawie regulaminów,
2. Zaznajamiania się z uchwałami organów Spółdzielni, protokołami obrad organów Spółdzielni, protokołami z lustracji, wnioskami polustracyjnymi oraz z informacjami o realizacji tych wniosków, rocznymi sprawozdaniami

finansowymi a także umowami zawieranymi przez Spółdzielnię z osobami trzecimi z zastrzeżeniem § 5,

3. Do odpłatnego otrzymania kopii uchwał organów Spółdzielni i protokołów obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi z zastrzeżeniem § 5.
4. Do zapoznania się z wyłożonym w lokalu Spółdzielni, co najmniej 15 dni przed terminem Walnego Zgromadzenia rocznym sprawozdaniem z działalności Spółdzielni łącznie ze sprawozdaniem finansowym.
5. Przeglądać własne akta członkowskie.
6. Koszty sporządzania odpisów i kopii dokumentów, o których mowa w ust.3 pokrywa członek Spółdzielni.

### § 3.

Członkowi Spółdzielni nie przysługuje prawo przeglądania między innymi:

1. Kopii uchwał dotyczących spraw indywidualnych członków Spółdzielni i pracowników,
2. Akt osobowych pracowników Spółdzielni, w tym również członków Zarządu Spółdzielni,
3. Imiennych list wynagrodzeń wypłacanych przez Spółdzielnię,
4. Kart do głosowania stanowiących załączniki protokołów komisji wyborczych,
5. Stanu zadłużeń lokali, do których nie posiada tytułu prawnego,

### § 4.

Członek Spółdzielni pełniący funkcję w organie Spółdzielni nie nabywa uprawnień tego organu. Pełnienie funkcji w organie Spółdzielni nie daje żadnych dodatkowych uprawnień poza tymi, które posiada członek tego organu w trakcie obrad danego organu Spółdzielni.

## § 5.

1. Zarząd Spółdzielni 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.
2. Zarząd Spółdzielni może odmówić wydania kopii faktur i umów zawartych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, jeżeli w ocenie Zarządu mogłoby to naruszyć prawa tych osób lub zagrażać interesowi Spółdzielni. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie.
3. Odmowa udostępnienia dokumentów następuje przede wszystkim z powodu ochrony tajemnicy handlowej, do której przestrzegania Spółdzielnia jest zobowiązana na podstawie przepisów prawa oraz zawartych umów.

## § 6.

1. Wydawanie członkom Spółdzielni lub udostępnienie im do wglądu dokumentów odbywa się na podstawie złożonych wniosków na odpowiednio w tym celu przygotowanych przez Zarząd formularzach, spełniających formalne zasady wydawania kopii oraz odpisów dokumentów Spółdzielni lub udostępniania ich do wglądu. Wzór takiego wniosku stanowi Załącznik nr. 1 do niniejszego regulaminu.
2. Spółdzielnia zobowiązana jest zawiadomić i wydać kopię dokumentów członkowi zgłaszającemu żądanie w terminie 14 dni od daty zarejestrowania wniosku przez Spółdzielnię.

## § 7.

1. Realizacja uprawnień tj. przeglądanie, zaznajamianie się przez członka spółdzielni z treścią dokumentów, o których mowa w § 2 odbywa się w godzinach pracy w siedzibie Spółdzielni w obecności pracownika wskazanego przez Zarząd.

2. Jeżeli w dokumentach znajdują się dane osobowe członków i innych osób bądź tajemnice przedsiębiorstw, z którymi Spółdzielnia współpracuje, członek otrzymuje kopię dokumentu z zaciemnionym miejscem tych danych w taki sposób, aby dane te pozostały nieujawnione.

Członek Spółdzielni otrzymujący kopię powinien zostać poinformowany o podstawie prawnej nieujawnienia w/w danych.

#### § 8.

1. Wydanie kopii dokumentów za wyjątkiem kopii statutu i regulaminów wydanych na jego podstawie może nastąpić po uiszczeniu należnej kwoty odpłatności ustalonej przez Zarząd na rachunek bankowy Spółdzielni.
2. Przy odbiorze kopii dokumentów członek okazuje dowód uregulowania należności i na wniosku składa oświadczenie, że otrzymał dokumenty wskazane we wniosku.

#### § 9.

1. Zarząd Spółdzielni prowadzi „Rejestr udostępniania dokumentów”, w którym wpisuje się: datę, imię i nazwisko, wykaz udostępnionych dokumentów, podpis osoby, której dokumenty udostępniono.
2. W przypadku spraw nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się postanowienia Statutu Spółdzielni, ustawy z dnia 16 września 1982 roku Prawo Spółdzielcze oraz ustawy z dnia 15 grudnia 2000 roku o spółdzielniach mieszkaniowych.

#### § 10.

1. Regulamin udostępniania dokumentów i informacji członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Westalka” został uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej „Westalka” w dniu 19. 06. 2013 r. Uchwałą nr 77/2013 i obowiązuje od dnia uchwalenia.

Załącznik nr 1

do Regulaminu udostępniania dokumentów i informacji  
w Spółdzielni Mieszkaniowej „Westalka” w Nakle nad Notecią

.....  
(imię i nazwisko zainteresowanego)

.....

.....  
(adres)

.....  
(telefon kontaktowy)

Zarząd  
Spółdzielni Mieszkaniowej „Westalka”  
89-100 Nakło nad Notecią  
ul. Wichrowe Wzgórze 3

### Wniosek

Wnoszę o udostępnienie mi do wglądu / sporządzenia kopii następujących  
dokumentów ( podać datę, numer i czego dotyczy)

.....

.....

.....

.....

.....

Oświadczam, że jestem członkiem Spółdzielni Mieszkaniowej „Westalka” w Nakle  
nad Notecią z siedzibą przy ul. Wichrowe Wzgórze 3 o numerze członkowskim .....

.....

.....  
Data i czytelny podpis zainteresowanego

Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania tajemnicy wszelkich danych osobowych, mogących znajdować się w w/w dokumentach, chronionych Ustawą o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz .U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) i zobowiązuję się do nie przekazywania ani nie wykorzystania ich w jakikolwiek sposób.

Oświadczam, że dane uzyskane w wyniku dostępu do dokumentów wykorzystam wyłącznie w interesie Spółdzielni i jej członków, bez pokrzywdzenia praw osób trzecich i pozostałych członków Spółdzielni.

Zgodnie z § 16 pkt. 7 Statutu pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z udostępnieniem informacji zawartych w dokumentach ponosi członek Spółdzielni mający do nich wgląd.

.....  
Seria i numer dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość zainteresowanego

.....  
Data i czytelny podpis zainteresowanego

Decyzja Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej z dnia .....

.....  
Wniosek członka rozpatrzono pozytywnie  
Wniosek członka rozpatrzono negatywnie

Uzasadnienie decyzji w przypadku odmowy:

.....  
.....  
.....  
.....  
Komórka odpowiedzialna za realizację wniosku i / lub wskazany pracownik Spółdzielni Mieszkaniowej „Westalka”

.....  
Podpis Zarządu

Termin i miejsce odbioru wnioskowanych dokumentów / udostępnienia do wglądu wnioskowanych dokumentów, proszę powiadomić mnie

1. Listownie
2. Telefonicznie
3. W inny sposób, wskazać jaki .....

Realizacja wniosku:

Potwierdzam odbiór kopii następujących dokumentów:

.....

.....

.....

.....

.....  
Data i podpis członka

.....  
podpis pracownika Spółdzielni