

Regulamin udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Koksownik” w Zdzeszowicach

§1

Regulamin udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Koksownik” w Zdzeszowicach został opracowany na podstawie postanowień:

1. ustawy z dnia 16 września 1982 r. – Prawo spółdzielcze (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 593),
2. ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (t.j. Dz.U. z 2025 poz. 1077),
3. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781),
4. 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 osobowego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
5. Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Koksownik”, zwanej dalej Spółdzielnią.

§2

Regulamin udostępniania dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej „Koksownik” w Zdzeszowicach określa zasady i obowiązki w związku z:

1. udostępnianiem danych osobowych
2. udostępnianiem dokumentów członkom Spółdzielni lub osobom niebędącym członkiem, którzy posiadają tytuły prawne do lokali
3. udostępnianiem dokumentów na stronie internetowej

§3

Udostępnianie informacji członkom może następować poprzez:

1. ogłoszenia na stronie internetowej www.smkoksownik.pl
2. wyłożenie w dostępnym miejscu, w szczególności w sekretariacie Spółdzielni lub w innych miejscach wskazanych w przepisach powszechnie obowiązujących,
3. udostępnienie na wniosek członka Spółdzielni,
4. skierowanie informacji bezpośrednio do członka Spółdzielni w szczególności poprzez wysłanie informacji pocztą, doręczenie do rąk własnych lub pełnoletniego domownika – w stosunku do informacji, względem których Statut lub przepisy powszechnie obowiązujące, nakładają na Spółdzielnię obowiązek doręczania członkowi.

§4

1. Członek ma prawo:

- a) do nieodpłatnego otrzymania odpisu Statutu Spółdzielni i wydanych na jego podstawie regulaminów,
- b) do 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 § 6,
- c) do zapoznania się z wyłożonymi w lokalu Spółdzielni, co najmniej 14 dni przed terminem Walnego Zgromadzenia, rocznym sprawozdaniem z działalności Spółdzielni łącznie ze sprawozdaniem finansowym,
- d) przeglądać rejestr członków Spółdzielni w zakresie dotyczącym jego osoby,
- e) przeglądać własne akta członkowskie.

2. Spółdzielnia nie ma obowiązku udostępniania dokumentów, które zainteresowana osoba może otrzymać w sądzie lub odpowiednim urzędzie państwowym lub samorządowym. Winna natomiast wskazać zainteresowanej osobie, gdzie może uzyskać wgląd do danego dokumentu.

PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ
S.M. „KOKSOWNIK”

Grzegorz Samburski

3. Kopie uchwał dotyczące spraw indywidualnych członków Spółdzielni i pracowników nie są udostępniane.
4. Osoba wnioskująca o wydanie kopii, odpisu lub udostępnienie wglądu do dokumentów, podlega weryfikacji pod względem praw członkowskich.
5. Uprawnienia członków nie obejmują treści protokołów i uchwał organów spółdzielni, których ujawnienie naruszyłoby przepisy ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Spółdzielnia Mieszkaniowa „Koksownik” nie udostępnia dokumentów wymienianych w §4 pkt. 1 ust. C za pomocą poczty elektronicznej.
7. Koszty sporządzania odpisów i kopii dokumentów, o których mowa w pkt. 1 ust. b pokrywa członek Spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie. Wysokość opłat za udostępnienie i sporządzenie odpisów i kopii dokumentów określa Rada Nadzorcza Spółdzielni w drodze uchwały, uwzględniając wszystkie koszty związane z realizacją wniosków, a w szczególności koszty: pracowniczego przygotowania i powielania dokumentów oraz materiałów i pracy sprzętu.
8. Osoba posiadająca tytuł prawny do lokalu nie będąca członkiem Spółdzielni ma prawo do otrzymania Statutu i regulaminów, które mają bezpośredni związek z naliczaniem opłat i wszelkich zobowiązań tych osób na rzecz Spółdzielni.
9. Jeżeli objęte wnioskiem dokumenty są umieszczone na stronie internetowej Spółdzielni, Spółdzielnia informuje o tym wnioskującego bez konieczności umożliwienia dodatkowego wglądu.

§5

1. Członkowi Spółdzielni jak i organom Spółdzielni nie przysługuje prawo przeglądania:
 - a) akt osobowych pracowników Spółdzielni, w tym również członków Zarządu Spółdzielni,
 - b) imiennych list wynagrodzeń wypłaconych przez Spółdzielnię,
 - c) kart do głosowania stanowiących załączniki protokołów komisji wyborczych.
2. Członkowi Spółdzielni nie przysługuje prawo przeglądania stanu zadłużenia lokali, do których nie posiada tytułu prawnego lub obowiązku ponoszenia kosztów jego utrzymania.
3. Upoważnione osoby lub organy Spółdzielni mogą żądać zapoznania się ze zbiorczymi zestawieniami list wynagrodzeń i związanymi z nimi kosztami.
4. Upoważnione osoby mogą żądać przedstawienia im zestawień zbiorczych zadłużenia poszczególnych nieruchomości.
5. 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.

§6

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.
4. 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.

PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ
S.M. „KOKSOWNIK”

Grzegorz Samburski

§7

1. Wydanie członkom Spółdzielni lub udostępnienie im do wglądu dokumentów odbywa się na podstawie złożonych wniosków na odpowiednio w tym celu przygotowanych formularzach, spełniających formalne zasady wydawania kopii oraz odpisów dokumentów Spółdzielni lub udostępniania ich do wglądu. Wzór wniosków stanowi załączniki nr 1 i nr 2 do regulaminu.
2. Formularz wniosku, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać wszystkie elementy pozwalające na należyte udokumentowanie przedmiotu wniosku i jego realizacji.
3. Wnioski nienależycie wypełnione lub złożone z pominięciem wzoru, o którym mowa w ust. 1 będą zwracane do formalnego uzupełnienia.
4. O terminie i miejscu udostępniania dokumentów, o których mowa w §4 Spółdzielnia zawiadamia członka w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku w sposób wskazany przez członka we wniosku.
5. Spółdzielnia zobowiązana jest wydać kserokopie dokumentów członkowi zgłaszającemu żądanie w terminie nie później niż 14 dni od daty zarejestrowania wniosku przez Spółdzielnię – wyłączając dni wolne od pracy.

§8

1. Każdy członek Spółdzielni ma prawo wglądu do własnych akt członkowskich, z których może otrzymać kopie oraz odpisy wskazanych dokumentów za odpłatnością ustaloną w §4.
2. Akta członkowskie do wglądu oraz ich kopie lub odpisy winny być udostępnione bezzwłocznie w dniu, w którym członek Spółdzielni zgłosił się do Spółdzielni o ich udostępnienie lub w innym uzgodnionym terminie dogodnym dla obydwu stron. Przy odbiorze dokumentów, o których mowa w ust. 1 członek przedstawia dowód uregulowania należności zgodnie z §4 i potwierdza pisemnie odbiór kopii dokumentów.

§9

1. Realizacja uprawnień tj. przeglądanie, zaznajamianie się przez członka Spółdzielni z treścią dokumentów, o których mowa w §4 odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach pracy w siedzibie Spółdzielni, w obecności wskazanego przez Zarząd pracownika.
2. Jeżeli wniosek zainteresowanego dotyczy dokumentów Rady Nadzorczej, Zarząd Spółdzielni informuje (telefonicznie lub pisemnie) o tym fakcie Przewodniczącemu Rady Nadzorczej, który może oddelegować członka Rady Nadzorczej do uczestniczenia w czynnościach wymienionych w ust. 1
3. Z przeglądanych lub wyłożonych do wglądu dokumentów członek Spółdzielni może sporządzać własnoręczne notatki. Zabrania się skanowania, fotografowania i kopiowania w jakikolwiek sposób przeglądanych dokumentów.
4. Kopie dokumentów Spółdzielnia oznacza znakiem wodnym o treści „Zakaz powielania” oraz opatruje treścią: „Dokument Spółdzielni Mieszkaniowej „Koksownik” w Zdzeszowicach wydany na wniosek członka (nazwisko i imię), którą będzie zawierać każda strona kserowanego dokumentu.
5. Członek Spółdzielni ma obowiązek zachować w tajemnicy dane, o których dowiedział się podczas przeglądu lub z otrzymanych kopii dokumentów.
6. Członek Spółdzielni może wykorzystać dane uzyskane z udostępnionych dokumentów tylko w calach związanych ze Spółdzielnią i w jej interesie.
7. Członek Spółdzielni, który otrzymał kopie dokumentów, o których mowa w §4 nie może udostępniać tych dokumentów osobom trzecim, powielać ich ani rozpowszechniać w inny sposób.
8. Członek Spółdzielni ponosi wobec Spółdzielni oraz osób trzecich odpowiedzialność za wykorzystanie pozyskanych dokumentów niezgodnie z obowiązującymi przepisami.

PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ
S.M. "KOKSOWNIK"

Grzegorz Samburski

9. Wykorzystanie udostępnionych dokumentów w sposób sprzeczny z Regulaminem oraz innymi przepisami prawa lub w sposób zagrażający interesowi Spółdzielni, osób trzecich lub innych członków Spółdzielni może spowodować wystąpienie Spółdzielni z roszczeniem odszkodowawczym w przypadku wyrządzenia Spółdzielni Mieszkaniowej „Koksownik” w Zdzeszowicach szkody przez wnioskodawcę.
10. Jeżeli w dokumentach do wglądu lub wydawanych w formie kserokopii znajdują się dane osobowe innych osób, bądź tajemnice przedsiębiorstw, z którymi Spółdzielnia współpracuje, członek otrzymuje te dokumenty z zaciemnionym miejscem tych danych w taki sposób, by dane te pozostały nieujawnione.
11. W przypadku udostępniania protokołów oraz uchwał organów Spółdzielni sporządza się „wersję B” tych dokumentów, w której usuwa się szczegółowe zapisy dotyczące przebiegu posiedzeń oraz treści uchwał zawierające dane osobowe lub dane stanowiące tajemnice przedsiębiorstw, z którymi Spółdzielnia współpracuje. W miejscach usuniętych zapisów pozostaje miejsce zaciemnione.

§10

1. Wydanie kserokopii dokumentów może nastąpić po uiszczeniu należnej kwoty odpłatności na rachunek bankowy Spółdzielni.
2. Przy odbiorze kserokopii dokumentów członek okazuje dowód uregulowania należności.
3. Pracownik udostępniający dokumenty ma prawo, dla zidentyfikowania osoby i przysługujących jej uprawnień członkowskich, zażądać okazania dowodu tożsamości i wskazania adresu zamieszkania.
4. Wydanie kserokopii dokumentów następuje w siedzibie Spółdzielni.
5. Członek stwierdza własnoręcznym podpisem realizację wniosku, że w określonym dniu zapoznał się z dokumentami wymienionymi we wniosku lub otrzymał kopie dokumentów.

§11

1. Zarząd wyznacza pracowników do sporządzania kserokopii dokumentów określonych w §4 i do okazywania tych dokumentów do wglądu zainteresowanym członkom, przy czym powinni to być pracownicy odpowiedzialni za przechowywanie tych dokumentów.
2. Zarząd Spółdzielni zobowiązuje pracowników do rejestrowania wydawanych kopii, odpisów i udostępnianych dokumentów. Rejestr znajduje się w dziale członkowsko-mieszkaniowym.
3. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać następujące dane:
 - a) datę wydania kopii, odpisów lub udostępnienia dokumentów,
 - b) imię i nazwisko członka, któremu wydano kopie, odpisy lub udostępniono dokumenty,
 - c) opis wydanych kopii, odpisów lub udostępnionych dokumentów,
 - d) podpis zainteresowanego członka,
 - e) uwagi.
4. Pracownik, do którego kierowany jest wniosek o udostępnienie kopii lub odpisów dokumentów, sporządza je zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie, przekazuje dane do ustalonego przez Zarząd pracownika, który sporządza fakturę za przygotowane kopie lub odpisy.
5. Spółdzielnia gromadzi i archiwizuje zbiór dokumentów – wniosków członków o wydanie członkom Spółdzielni lub udostępnianie im do wglądu dokumentów.
6. Rejestr, o którym mowa w ust. 5 może być prowadzony w formie elektronicznej.

§12

W przypadku spraw nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, stosuje się postanowienia statutu Spółdzielni, ustawy prawo spółdzielcze, ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

§13

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Regulamin udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Koksownik” w Zdzieszowicach uchwalono w dniu 27.10.2025. Uchwałą nr 72../2025 Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej Koksownik.

PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ
S.M. »KOKSOWNIK«

Grzegorz Samburski

Zatwierdzono przez Radę Nadzorczą
S.M. »Koksownik« w Zdzieszowicach
w dniu 27.10.25 protokół nr M/2025

R

Bez zastrzeżeń
formalno-prawnych

Adw. Paweł Kopyj

Zdzeszowice, dnia

(imię i nazwisko)

(adres)

(cechy dokumentu tożsamości)

(numer telefonu kontaktowego)

**Spółdzielnia Mieszkaniowa
„KOKSOWNIK”
ul. Piastów 24
47 – 330 ZDZIESZOWICE**

**WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE DO WGLĄDU LUB OTRZYMANIE
DOKUMENTU/DOKUMENTÓW**

Cześć A

Oświadczam, że jestem członkiem SM „Koksownik” (numer członkowski) i zgodnie z art. 8¹ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych wnoszę o:

1) udostępnienie do wglądu :

- Statutu Spółdzielni *
- Regulaminu *
-
-
-
-
-

2) otrzymanie kserokopii:

- Statutu Spółdzielni *
- Regulaminu *
-
-
-
-
-

Uzgodniony termin otrzymania/udostępnienia*)

(podpis wnioskodawcy)

*) *niepotrzebne skreślić*

**PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ
S.M. „KOKSOWNIK”**

Grzegorz Samburski

Cześć B

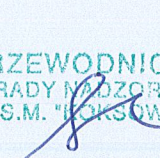
Potwierdzam odbiór kserokopii wyżej wymienionego dokumentu / wymienionych dokumentów*) w celu zaznajomienia się z ich treścią . Oświadczam, że pozyskanych informacji nie przekażę innym osobom, nie wykorzystam ich w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni naruszających interes Spółdzielni, której jestem członkiem. Oświadczam, że znane mi są przepisy Statutu dotyczące obowiązków członka Spółdzielni oraz skutki prawne nie przestrzegania tych przepisów.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Cześć C

Zarejestrowano w dzienniku wydanych dokumentów pod nr.....

.....
(podpis pracownika załatwiającego wniosek)

PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ
S.M. "ŁOKSOWNIK"

Grzegorz Samburski

Zdzeszowice, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....
(cechy dokumentu tożsamości)

.....
(numer telefonu kontaktowego)

**Spółdzielnia Mieszkaniowa
„KOKSOWNIK”
ul. Piastów 24
47 – 330 ZDZIESZOWICE**

**WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE DO WGLĄDU LUB OTRZYMANIE
DOKUMENTU/DOKUMENTÓW**

Cześć A

Oświadczam, że jestem członkiem SM „Koksownik” (numer członkowski) i zgodnie z art. 8¹ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych oraz art. 18 § 2 ustawy z dnia 16.09.1982 r. Prawo spółdzielcze wnoszę o:

1) udostępnienie do wglądu dokumentu/dokumentów *) w sprawie:

.....
.....
.....
w celu

.....
.....
.....
2) otrzymanie kserokopii dokumentu/dokumentów*) w sprawie:

.....
.....
.....
w celu

.....
Uzgodniony termin otrzymania/udostępnienia*)

.....
(podpis wnioskodawcy)

**PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ
S.M. "KOKSOWNIK"**

Grzegorz Samburski

