



**ELBLĄSKA
SPÓŁDZIELNIA
MIESZKANIOWA
ROK ZAŁOŻENIA 1958**

82-300 ELBLĄG, ul. Gwiazdna 26/27
tel. (055) 642-50-40 fax. (055) 642-50-49
REGON 000483872 PKD 6832Z NIP 578-000-11-81

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW CZŁONKOM ESM „SIELANKA”

ELBLĄG 2020r.

Podstawę prawną unormowań zawartych w niniejszym regulaminie stanowią:

1. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz.845 z późn. zmianami),
2. Ustawa Prawo spółdzielcze (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz.1285 z późn. zmianami),
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych,
4. Ustawa z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1010),
5. Statut Spółdzielni wpisany do KRS postanowieniem Sądu Rejonowego w Olsztynie z dnia 23.10.2019 r.

§ 1

Przedmiotem niniejszego regulaminu jest unormowanie trybu oraz formy wydawania członkom Spółdzielni materiałów, o których mowa w art. 8¹ ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych oraz w art. 18 Ustawy Prawo spółdzielcze.

1. Członkowie Elbląskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Sielanka” w Elblągu, zwanej w dalszej części regulaminu Spółdzielnią, mają prawo do otrzymania następujących dokumentów:
 - 1) odpisu Statutu Spółdzielni,
 - 2) odpisów regulaminów uchwalonych na podstawie Statutu,
 - 3) kopii uchwał i protokołów obrad Zarządu, Rady Osiedla, Rady Nadzorczej, Walnego Zgromadzenia z wyłączeniem uchwał i części protokołów odnoszących się do indywidualnych spraw nie dotyczących zainteresowanego członka,
 - 4) kopii protokołów lustracji,
 - 5) kopii rocznych sprawozdań finansowych,
 - 6) kopii faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
2. Roczne sprawozdanie finansowe udostępniane jest po jego zatwierdzeniu przez Walne Zgromadzenie.
3. Kopie uchwał dotyczące spraw indywidualnych członków Spółdzielni i pracowników nie są udostępniane.

§ 2

Uprawnienia, o których mowa powyżej są prawami osobistymi członków wynikającymi z przynależności do korporacji spółdzielczej i nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich.

§ 3

1. Członkowie Spółdzielni mają prawo otrzymać bezpłatnie kserokopie dokumentów wskazanych w § 1 ust. 1 pkt 1 i 2.
2. Kserokopie innych dokumentów wydawane są odpłatnie.
3. Koszt kserokopii jednej strony dokumentów wymienionych w § 1 ust. 1 pkt 3 – 6 określa kalkulacja zatwierdzona przez Zarząd Spółdzielni stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 1 odbywa się na pisemny wniosek członka Spółdzielni z poświadczeniem członkostwa dokonywanym przez Dział członkowsko – organizacyjny Spółdzielni. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Zarząd Spółdzielni rozpatruje wniosek w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu wniosku do Spółdzielni.

§ 5

1. Zarząd Spółdzielni może odmówić członkowi wglądu lub wydania kopii umów zawieranych z osobami trzecimi, jeżeli naruszałoby to prawa tych osób lub, jeżeli istnieje 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. Członek, któremu odmówiono wglądu lub wydania kopii umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, może złożyć wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do ich udostępnienia. Wniosek należy złożyć w terminie siedmiu dni od dnia doręczenia członkowi pisemnej odmowy.

§ 6

1. Realizacja wniosku następuje w komórce merytorycznej prowadzącej określone zagadnienia związane z przedmiotem żądania.
2. Udostępnianie do wglądu dokumentów odbywa się w komórce organizacyjnej prowadzącej dane zagadnienia po uprzednim ustaleniu terminu z zainteresowanym członkiem.
3. Członek Spółdzielni po zapoznaniu się z żądanymi do wglądu dokumentami potwierdza ten fakt własnoręcznym podpisem na uprzednio złożonym wniosku.

§ 7

1. Wydanie kserokopii dokumentów może nastąpić po uiszczeniu należnej kwoty odpłatności na rachunek bankowy Spółdzielni. Przy odbiorze kserokopii dokumentów członek okazuje dowód uregulowania należności.
2. Wydanie kserokopii dokumentów następuje w siedzibie Spółdzielni.
3. Odpisy Statutu i regulaminów wydaje się w formie kserokopii poświadczonej przez udostępniającego pracownika „za zgodność z oryginałem”. Pozostałe dokumenty wydawane są w formie zwykłej kserokopii.
4. Członek Spółdzielni potwierdza odbiór kserokopii wnioskowanych dokumentów wraz z oświadczeniem o nie wykorzystywaniu uzyskanych danych w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Członek Spółdzielni, który otrzymał kopie dokumentów, o których mowa w § 1 nie może udostępniać ich osobom trzecim, powielać ich ani rozpowszechniać w inny sposób.
2. Członek Spółdzielni jest zobowiązany zachować w tajemnicy dane, o których dowiedział się podczas zapoznania się lub z otrzymanych kopii dokumentów.
3. Dane uzyskane z dokumentów, o których mowa w § 1, członek Spółdzielni może wykorzystywać wyłącznie w celach związanych ze Spółdzielnią i w jej interesie.

§ 9

Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą ESM "Sielanka" Uchwałą Nr 8/2020 z dnia 27 kwietnia 2020 roku.

Tym samym traci moc Regulamin regulujący zagadnienia w tym zakresie, uchwalony przez Radę Nadzorczą Uchwałą Nr 130/2010 z dnia 29.11.2010r.

Kalkulacja kosztów wykonania jednej strony kserokopii dokumentu.

Lp.	Wyszczególnienie	Cena w zł	Ilość	Wartość na 1 stronę wydruku
1.	Papier (ryza 500 sztuk)	13,50	500	0,03
2.	Toner (HP Laser Jet 3390)	425,00	2.500	0,17
3.	Amortyzacja sprzętu (cena zakupu drukarki 747,00 zł – amortyzacja 30% rocznie – roczny wydruk około 10.000 sztuk)	225	10.000	0,02
4.	Zużycie energii elektrycznej (koszt energii elektrycznej na 1 h pracy drukarki czas kserowania 1 min.)	0,60	60	0,01
5.	Koszty pracy pracownika (2 min. na przygotowanie i skserowanie jednej strony dokumentu - płaca 3.000 zł, średni czas pracy w miesiącu 176 h czyli 10.560 min)	3.000,00	10 560	0,57
Razem koszt ksera 1 strony dokumentu				0,80

Do powyższej kwoty doliczony zostanie podatek VAT

Powyższą kalkulację zatwierdzono na posiedzeniu Zarządu
w dniu 05.03 2020r. – Prot. Nr 7/20

II

Realizacja wniosku

1. Potwierdzam odbiór kserokopii ww. dokumentów w dniu

.....
Dowód wpłaty z dnia, kwota podpis członka podpis pracownika

2. Potwierdzam zaznajomienie się z ww. dokumentami w dniu

.....
Podpis członka Spółdzielni podpis pracownika

Załącznik Nr 3 do Regulaminu
udostępniania dokumentów członkom
ESM „Sielanka”

.....
Imię i Nazwisko

Elbląg, dnia

.....
Adres

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, iż dane uzyskane w wyniku dostępu do wnioskowanych dokumentów / z otrzymanych kopii dokumentów wykorzystam wyłącznie w interesie Spółdzielni i jej członków, bez pokrzywdzenia osób trzecich i pozostałych członków ESM „Sielanka”.

Jednocześnie zobowiązuję się nie udostępniać tych dokumentów i informacji osobom trzecim.

.....
Data i czytelny podpis członka Spółdzielni