



Rok założenia 1959

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA "METALOWIEC" we Wrocławiu



Certyfikat Jakości TÜV NORD Nr 78 100 4648-108 wg normy DIN EN ISO 9001, w zakresie :
ZARZĄDZANIE I ADMINISTROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI.



R E G U L A M I N udostępniania dokumentów członkom SM Metalowiec

Uchwalony przez Radę Nadzorczą 6.04.2017 roku, uchwałą nr 4/04/17,
ze zmianą z 27.06.2019 r., uchwałą nr 3/06/19 (zał. nr 1),
ze zmianą z 27.09.2019 r., uchwałą nr 5/09/19,
ze zmianą z 28.01.2021 r., uchwałą nr 7/01/21,
ze zmianą z 25.03.2021 r., uchwałą nr 5/03/21.

Wrocław, marzec 2021 roku

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW CZŁONKOM SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ METALOWIEC

§ 1.

1. Regulamin określa procedurę, tryb i zasady realizacji przez członków Spółdzielni prawa do otrzymania kopii dokumentów Spółdzielni oraz prawa wglądu do dokumentów Spółdzielni.
2. Podstawa prawna:
 - a. art. 18 § 2 ust. 3 i art. 93 § 2 ustawy Prawo Spółdzielcze z dnia 16 września 1982r. (z późniejszymi zmianami),
 - b. ustawa o spółdzielniach mieszkaniowych z dnia 15 grudnia 2000r. (z późniejszymi zmianami),
 - c. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (z późniejszymi zmianami) oraz ustawa z 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (z późniejszymi zmianami),
 - d. statut Spółdzielni Mieszkaniowej Metalowiec.

§ 2.

1. **Członek Spółdzielni ma prawo otrzymania dokumentów**, część dokumentów udostępniana jest na stronie internetowej Spółdzielni, natomiast pozostałe po złożeniu pisemnego wniosku do zarządu spółdzielni (*zał. 1*):
 - a. odpisu statutu i regulaminów,
 - b. kopii uchwał organów spółdzielni z wyłączeniem spraw indywidualnych członków oraz pracowników Spółdzielni,
 - c. kopii protokołów obrad organów Spółdzielni – z wyłączeniem spraw indywidualnych członków,
 - d. kopii protokołów lustracji,
 - e. kopii rocznych sprawozdań finansowych,
 - f. kopii faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
2. Członkowi Spółdzielni **nie przysługuje prawo otrzymania ani przeglądania**:
 - a. akt osobowych pracowników Spółdzielni, w tym również członków Rady i Zarządu Spółdzielni,
 - b. imiennych list wynagrodzeń wypłacanych przez Spółdzielnię,
 - c. kart do głosowania stanowiących załączniki protokołów komisji wyborczych,
 - d. opinii prawnych wydawanych w sprawach indywidualnych organów, pracowników i członków Spółdzielni.
3. Koszty sporządzania odpisów i kopii tych dokumentów, z wyjątkiem statutu i regulaminów uchwalonych na jego podstawie, pokrywa członek Spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie.

§ 3.

1. Dokumenty określone w § 2 ust. 1 są udostępniane członkom Spółdzielni w terminie uzgodnionym przez obie strony, nie krótszym niż 30 dni od daty posiedzenia Zarządu.
2. Odpisy statutu Spółdzielni i regulaminów wydawane są członkom Spółdzielni nieodpłatnie, w jednym egzemplarzu. Kolejne wydanie tych samych dokumentów jest odpłatne.

§ 4.

1. **Kserokopie dokumentów** wymienionych w § 2 ust.1 pkt. od **b** do **f** są wydawane na pisemny wniosek członka Spółdzielni, po uiszczeniu opłaty oraz podpisaniu oświadczenia do nierozpowszechniania i niewykorzystywania informacji zawartych w tych dokumentach w jakikolwiek sposób sprzeczny z prawem (*wzór w zał.1*).
2. Członek Spółdzielni po złożeniu wniosku zostanie poinformowany o przewidywanych kosztach sporządzenia żądanych przez niego dokumentów, dokona zaliczkowej wpłaty 80 % oszacowanej kwoty na wskazane konto i przedstawi dowód wpłaty.
3. Brak powyższej opłaty będzie podstawą wstrzymania realizacji złożonego przez Członka wniosku.
4. Ostateczne rozliczenie nastąpi przed wydaniem kserokopii dokumentów.

§ 5.

1. Udostępnienie członkowi Spółdzielni **dokumentów do wglądu** może nastąpić:
 - a. na pisemny wniosek członka Spółdzielni (*wzór w zał.1*),
 - b. w siedzibie Spółdzielni, w dni robocze, po uprzednim uzgodnieniu terminu przez obie strony,
 - c. w obecności pracownika Spółdzielni.
2. Spółdzielnia informuje o wyznaczonym terminie i godzinach udostępnienia dokumentów.
3. Członkowie Spółdzielni mają również możliwość zapoznania się z dokumentami na stronie internetowej Spółdzielni w części ogólnodostępnej oraz w części szyfrowanej (po uzyskaniu loginu i hasła).
4. Na ogólnodostępnej stronie internetowej umieszczane są:
 - a. statut i regulaminy,
 - b. druki i formularze,
 - c. inne istotne informacje np. publikacje z Gazety Południowej, komunikaty Policji i Straży Miejskiej itp.
5. W części szyfrowanej (po zalogowaniu) członkowie Spółdzielni mogą się zapoznać z aktualnymi:
 - a. protokołami obrad walnego zgromadzenia i rady nadzorczej,
 - b. rocznymi sprawozdaniami organów Spółdzielni,
 - c. protokołami lustracji.
6. Dokumenty zamieszczane w internecie są:
 - a. anonimizowane (pozbawione danych osobowych),
 - b. publikowane z bieżącego roku.
7. Szczegółowe zasady dotyczące części szyfrowanej strony internetowej znajdują się w „instrukcji korzystania z serwisu internetowej obsługi użytkowników lokali w Spółdzielni Mieszkaniowej Metalowiec” (dostępna na stronie internetowej).

§ 6.

1. Za przestrzeganie przepisów prawa regulujących wydanie i udostępnienie do wglądu dokumentów, w tym w szczególności przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji odpowiedzialny jest zarząd spółdzielni. W związku z tym, przed wydaniem żądanego dokumentu, upoważniony pracownik Spółdzielni ma obowiązek sprawdzić, czy osoba ubiegająca się o wydanie dokumentu, o którym mowa w § 2 ust. 1, jest członkiem Spółdzielni,
2. Zarząd Spółdzielni może odmówić udostępniania dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt. 1 jeżeli:
 - a. naruszyłyby to prawa osób trzecich,
 - b. istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i jej członków, przez co może wyrządzić szkodę.

3. Odmowa udostępnienia dokumentów, o których mowa w ust. 2, wyrażana jest na piśmie, w ciągu miesiąca od daty wpływu wniosku.

§ 7.

a. Wyliczenie kosztu rzeczywistego za czynności wynikające z art.8 ust.2 usm

Lp	Wyszczególnienie	Koszt zł	Ilość	Dokumenty roku bieżącego	Dokumenty archiwalne z lat poprzednich, zarchiwizowanych
				Koszt jednostkowy zł/stronę netto	Koszt jednostkowy zł/stronę netto
1.	Papier	12,00	500 szt.	0,02	0,02
2.	Toner do kserokopiarki	165,00	16000 str.	0,01	0,01
3.	Amortyzacja kserokopiarki Cannon cena zakupu ok. 10.934 zł, roczne obciążenie ok. 10.000 stron - stopa amortyzacji 20% rocznie	2187,00	10000 str.	0,22	0,22
4.	Średni koszt energii elektrycznej zużywanej przez kserokopiarkę	0,88	60 min	0,01	0,01
5.	Średni koszt przeglądów, konserwacji i napraw kserokopiarki (4 przeglądy w roku + części ok. 1000zł netto rocznie)	1 650,00	10000 str.	0,17	0,17
6.	Przygotowanie dokumentu (odnalezienie, wypięcie, skopiowanie, wpięcie, odłożenie na miejsce) - dok. bieżące 2 min/str, archiwalne 7 min/str	*) 6 791,5	9600 min	1,42	4,97
Razem				1,85	5,40

*) w III kwartale 2020 roku, według danych GUS potwierdzonych przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, średnie wynagrodzenie wyniosło 5.371,81 złotych brutto, koszt pracodawcy przy średnim wynagrodzeniu wynosi 6.791,50 zł, tj. ok. 0,71 zł/minutę pracy

b. Koszty dodatkowych czynności

Lp.	Wyszczególnienie	wysokość opłaty
1.	koszty dodatkowych czynności np. wyeliminowanie danych osobowych	0,71 zł/minutę
2.	opłata pocztowa -list zwykły	wg aktualnej taryfy Poczty Polskiej
3.	opłata pocztowa -list polecony (w zależności od wagi przesyłki)	
4.	inne opłaty	wg kosztów rzeczywistych

- c. Koszty sporządzenia dokumentów skanowanych, przesyłanych w postaci elektronicznej** - koszt wylicza się jak wyżej, z pominięciem kosztów określonych w punkcie a. poz. 1 i 2 (papier i toner) oraz w punkcie b. poz. 2 i 3 (opłata pocztowa). Opłata za udostępnienie zeskanowanego dokumentu wynosi:
- 1,82 zł/stronę plus ewentualne koszty dodatkowych czynności (dla dokumentów bieżących)
 - 5,37 zł/stronę plus ewentualne koszty dodatkowych czynności (dla dokumentów z lat poprzednich, zarchiwizowanych).
- d. Wydawanie dokumentów nie może dezorganizować pracy, dlatego Spółdzielnia może żądać zwrotu kosztów stanowiących rzeczywisty koszt pracy w wypadku zlecenia wykonania czynności pracownikom poza godzinami ich pracy i za dodatkowym wynagrodzeniem albo zlecenia tych czynności osobom trzecim (dotyczy to przykładowo czasu poświęconego na odnalezienie dokumentów, skompletowanie, przygotowanie do udostępnienia, ponowne odłożenie itp.).
- e. Uprawniony członek Spółdzielni ma obowiązek pokryć koszty rzeczywiste, co może wiązać się z nakazem wcześniejszego wniesienia wyliczonej przez spółdzielnię opłaty na ich poczet.

§ 8.

Niniejszy regulamin został uchwalony Uchwałą Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej Metalowiec – nr 4/04/17 z 06.04.2017 r. i obowiązuje z dniem podjęcia.

Wrocław, dnia

.....
imię i nazwisko

adres

.....
Telefon kontaktowy

**Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej
Metalowiec
ul. Inżynierska 17
53-227 Wrocław**

W N I O S E K

Wnioskuje o sporządzenie i wydanie mi kserokopii niżej wymienionych dokumentów:

1.
2.
3.

Wnioskuje udostępnienie mi do wglądu niżej wymienionych dokumentów:

1.
2.
3.

Podstawa prawna upoważniająca do pozyskania danych albo wskazanie wiarygodnie uzasadnionej potrzeby posiadania danych

Dane niezbędne do *)

**) cel udostępnienia danych osobowych zostanie zweryfikowany przez administratora danych zgodnie z art.18 ustawy Prawo spółdzielcze oraz Regulaminem udostępniania dokumentów członkom SM Metalowiec*

Zobowiązuję się do wniesienia opłaty, o której mowa w § 4 Regulaminu udostępniania danych (z wyłączeniem Statutu i regulaminów). Kserokopie wnioskowanych dokumentów zobowiązuję się:

odebrać osobiście w terminie uzgodnionym przez obie strony / proszę przesać na wskazany powyżej adres #).

Oświadczam, iż zapoznałem/zapoznałam się z regulaminem udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej Metalowiec oraz z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych uzyskanych z udostępnionych mi dokumentów.

Jednocześnie oświadczam, iż dane uzyskane w wyniku dostępu do dokumentów nie zostaną przez mnie wykorzystane w sposób, który naruszyłoby to prawa osób trzecich, ani w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i jej członków.

#) niepotrzebne skreślić

.....
czytelny podpis członka spółdzielni

Decyzja Zarządu z dnia

Wniosek członka rozpatrzono **pozytywnie – negatywnie** *)

Uzasadnienie decyzji (w wypadku odmowy):

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

Komórka odpowiedzialna za realizację wniosku i/lub wskazany pracownik Spółdzielni

*) niepotrzebne skreślić

.....
(podpisy członków Zarządu)

Realizacja wniosku:

Potwierdzam odbiór kopii dokumentów określonych w moim wniosku w punktach

.....
/data i podpis członka spółdzielni/

Potwierdzam wysłanie kopii dokumentów określonych w punktach

we wniosku na wskazany adres.

.....
/data i podpis pracownika spółdzielni/

Potwierdzam udostępnienie w siedzibie spółdzielni w dniu dokumentów określonych we wniosku w punktach

.....
/podpis pracownika spółdzielni/

.....
/podpis członka spółdzielni/