

Uchwała nr 17/2025

**Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Nad Jarem” w Elblągu
z dnia 27 sierpnia 2025 roku.**

**w sprawie: Regulaminu udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni
Mieszkaniowej „Nad Jarem” w Elblągu.**

Na podstawie § 47 ust. 1 pkt. 37 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Nad Jarem”
w Elblągu Rada Nadzorcza uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni
Mieszkaniowej „Nad Jarem” w Elblągu.

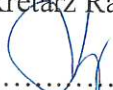
§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób
zwyczajowo przyjęty.

Za uchwałą głosowało - 10 członków Rady

Przeciw uchwale głosowało - 1 członków Rady

Sekretarz Rady

.....


Jolanta Lazarowska

Przewodniczący Rady

.....


Edward Pierrulewicz

Regulamin udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Nad Jarem” w Elblągu

§ 1

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze.
2. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych.
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
4. Rozporządzenie 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 swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”.
5. Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Nad Jarem” w Elblągu.

§ 2

Przedmiot i zakres stosowania

Regulamin określa zasady i tryb udostępniania dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej „Nad Jarem” w Elblągu.

§ 3

Forma udostępniania dokumentów

Spółdzielnia udostępnia członkom Spółdzielni dokumenty w formie elektronicznej, lub papierowej.

§ 4

Prawo wglądu

Spółdzielnia umożliwia wgląd do rejestru członków. Członek spółdzielni, jego małżonek i wierzyciel członka lub spółdzielni ma prawo przeglądać rejestr.

 1 

§ 5

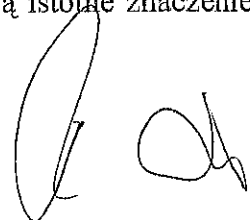
Sposób udostępniania dokumentów

1. Udostępnianie kopii bądź odpisu dokumentu następuje na pisemny wniosek (stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu) złożony w siedzibie Spółdzielni.
2. Wnioski są analizowane pod względem formalnym, rejestrowane, zgodnie z załącznikiem nr 2, i realizowane.
3. Wnioski nienależycie wypełnione lub złożone z pominięciem wymaganych informacji będą pozostawiane bez rozpoznania.
4. Przed przystąpieniem do realizacji wniosku Spółdzielnia określa koszt sporządzenia kopii dokumentów i wzywa wnioskodawcę o jego pokrycie pod rygorem odmowy wykonania kopii.
5. Spółdzielnia przystępuje do realizacji wniosku po uiszczeniu przez wnioskodawcę opłaty.
6. Wnioskodawca o koszcie, terminie i miejscu wydania kopii dokumentu może zostać poinformowany bezpośrednio lub pisemnie.
7. Wysokość opłaty związanej z realizacją wniosku, zawierająca koszty przygotowania i powielania dokumentów ustala Zarząd – załącznik nr 4 do regulaminu.
8. Termin realizacji wniosku wynosi 7 dni od dnia uiszczenia opłaty za realizację wniosku.
9. W przypadku braku płatności, o której mowa w ust. 5 i 8 wniosek uznaje się za wycofany.
10. Spółdzielnia prowadzi rejestr wniosków i wydanych kopii dokumentów.

§ 6

Podmioty uprawnione do otrzymania dokumentów

1. Członkom udostępnia się Statut, regulaminy oraz kopie uchwał organów Spółdzielni i protokołów obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
2. Podmiot posiadający tytuł prawny do lokalu ma prawo do otrzymania Statutu i regulaminów, które mają bezpośredni związek z naliczeniem opłat i wszelkich zobowiązań tych osób na rzecz Spółdzielni, a nadto dokumenty dotyczące ich lokali, budynku i gruntu na którym jest posadowiony.
3. Spółdzielnia może udostępnić dokumenty innym podmiotom tylko w wyjątkowych przypadkach na podstawie odrębnych przepisów. Na żądanie Sądów Spółdzielnia udostępnia akta lokalu jeżeli dokumenty w nich zawarte mają istotne znaczenie dla



2

prowadzonych postępowań. W takiej sytuacji sporządza się pełną kopię wydanych oryginałów.

§ 7

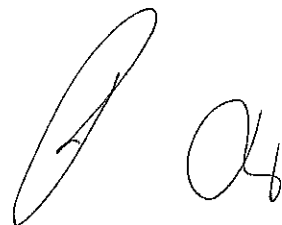
Obowiązki podmiotów którym udostępniono dokumenty

1. Jeżeli w udostępnionych dokumentach znajdują się dane osobowe, osoba której dane zostały udostępnione zobowiązana jest do złożenia oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy uzyskanych informacji - wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Dane uzyskane z udostępnionych dokumentów nie mogą być wykorzystane w sposób niezgodny z przepisami prawa.
3. Za wykorzystanie pozyskanych dokumentów niezgodnie z obowiązującymi przepisami członek lub osoba, której przysługuje prawo do lokalu ponoszą wobec Spółdzielni i osób trzecich odpowiedzialność prawną. Spółdzielnia będzie mogła wystąpić wobec takiej osoby z roszczeniem odszkodowawczym.

§ 8

Uprawnienia Spółdzielni

1. Spółdzielnia może odmówić członkowi wydania kopii umów zawartych z osobami trzecimi, jeżeli naruszałoby to prawa tych osób lub jeżeli istnieje uzasadniona obawa, że członek lub osoba posiadająca tytuł prawny do lokalu wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i przez to wyrządzi Spółdzielni szkodę.
2. Odmowa udostępnienia dokumentów następuje przede wszystkim z powodu ochrony tajemnicy handlowej oraz ochrony danych osobowych, do której przestrzegania Spółdzielnia (jako Administrator danych) jest zobowiązana na podstawie przepisów prawa i zawartych umów.
3. Odmowa udostępnienia dokumentów jest wyrażona na piśmie.

Handwritten signature and initials in black ink.

§ 9

Postanowienia końcowe

Regulamin udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Nad Jarem” w Elblągu został przyjęty Uchwałą Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Nad Jarem” w Elblągu nr /2025 z dnia 27 sierpnia 2025 r.

Załączniki:

Załącznik nr 1 do regulaminu – wniosek.

Załącznik nr 2 do regulaminu – wzór rejestru wniosków udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Nad Jarem” w Elblągu.

Załącznik nr 3 do regulaminu – wzór oświadczenia.

Załącznik nr 4 do regulaminu – opłaty za realizację wniosku.

Sekretarz Rady Nadzorczej
Jolanta Łazarowska

Przewodniczący Rady Nadzorczej
Edward Pietruchewicz

Załącznik nr 1 do Regulaminu udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Nad Jarem” w Elblągu

**WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTÓW CZŁONKOM SPÓŁDZIELNI
MIESZKANIOWEJ „NAD JAREM” W ELBLĄGU**

Imię i nazwisko:

Adres:

Nr telefonu:

Sposób odbioru*: ☐ osobisty ☐ poczta *(zaznaczyć właściwe)

Nr członkowski..... (wypełnia pracownik Spółdzielni)

- 1) wnoszę o udostępnienie do wglądu następujących dokumentów
.....
.....
.....

w celu:

.....
.....

- 2) wnoszę o wydanie kopii następujących dokumentów
.....
.....
.....

w celu:

.....
.....

Oświadczam, że zobowiązuję się nie udostępniać otrzymanych dokumentów i informacji w nich zawartych osobom trzecim.

.....

Data i czytelny podpis wnioskodawcy

 5

Załącznik nr 2 do Regulaminu udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Nad Jarem” w Elblągu

Rejestr wniosków udostępniania dokumentów

L.p.	Data złożenia wniosku	Numer członkowski	Imię i nazwisko osoby wnioskującej	Data wydania lub udostępnienia dokumentów

Załącznik nr 3 do Regulaminu udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Nad Jarem” w Elblągu

Imię i nazwisko:

Adres:

Nr członkowski (wypełnia pracownik Spółdzielni)

OŚWIADCZENIE

W związku z korzystaniem z przysługującego mi uprawnienia, jako członkowi Spółdzielni Mieszkaniowej „Nad Jarem” w Elblągu, w zakresie zapoznania się z dokumentami Spółdzielni zobowiązuję się do ich nieprzetwarzania, ujawniania osobom trzecim, w szczególności poprzez rozpowszechnianie, publikowanie, kopiowanie danych osobowych zawartych w udostępnionych dokumentach.

Zapoznałem/łam się z regulaminem w sprawie udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Nad Jarem” w Elblągu.

Jednocześnie oświadczam, że mam świadomość, iż w przypadku przetworzenia uzyskanych przeze mnie danych osobowych w sposób nieuprawniony mogą podlegać odpowiedzialności karnej i cywilnej.

.....

data i czytelny podpis wnioskodawcy



Załącznik nr 4 do Regulaminu udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Nad Jarem” w Elblągu

Wysokość opłat związanych z realizacją wniosku:

1. Koszty sporządzenia kopii dokumentów, za wyjątkiem Statutu i regulaminów uchwalanych na podstawie Statutu, pokrywa wnioskodawca.
2. Ustala się opłatę za stronę kserokopii dokumentu formatu A4 w wysokości:
 - **1,00 zł brutto** / 1 strona A4 (druk czarno biały);
 - **1,29 zł brutto** / 1 strona A4 (druk kolorowy).
3. Jeżeli w wyniku udostępnienia kopii dokumentu na wniosek, Spółdzielnia Mieszkaniowa „Nad Jarem” w Elblągu poniesie dodatkowe koszty związane z wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub konieczność przekształcenia dokumentu w formę wskazaną we wniosku, Spółdzielnia może żądać od wnioskodawcy wniesienia opłaty odpowiadającej tym kosztom.

