

**GÓRNICZA SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
W ŁAZISKACH GÓRNYCH**

**REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW
CZŁONKOM SPÓŁDZIELNI I USTALANIA OPŁAT
ZA ICH WYDAWANIE**

Łaziska Górne, grudzień 2013 r.

Górnicza Spółdzielnia Mieszkaniowa w Łaziskach Górnych
REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW CZŁONKOM SPÓŁDZIELNI
I USTALANIA OPŁAT ZA ICH WYDAWANIE

§ 1

Podstawa prawna:

1. Ustawa Prawo Spółdzielcze z dnia 16 września 1982 r. (tekst jednolity Dz.U. 2003 Nr 188 poz.1848 ze zmianami).
2. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz.U. Z 17 października 2013 r. poz. 1222).
3. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity Dz.U. 1997 Nr 133 poz. 883 ze zmianami).

§ 2

1. Członek Górnicznej Spółdzielni Mieszkaniowej w Łaziskach Górnych, zwanej w dalszej części regulaminu Spółdzielnią, ma prawo do otrzymania:
 - 1) odpisu statutu i regulaminów,
 - 2) kopii uchwał organów Spółdzielni,
 - 3) kopii protokołów obrad organów Spółdzielni,
 - 4) kopii protokołów lustracji,
 - 5) kopii rocznych sprawozdań finansowych,
 - 6) kopii faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
2. Koszty sporządzania odpisów i kopii tych dokumentów, z wyjątkiem statutu i regulaminów uchwalonych na jego podstawie, pokrywa członek Spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie.

§ 3

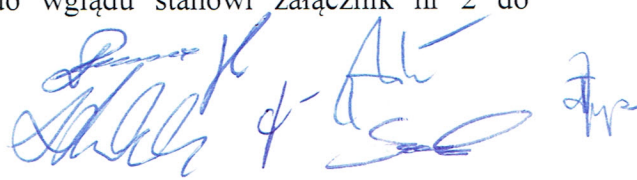
1. Dokumenty określone w § 2 ust. 1 są wydawane członkom Spółdzielni w ciągu siedmiu dni od daty zarejestrowania wniosku przez Spółdzielnię – wyłączając dni wolne od pracy Spółdzielni.
2. Odpisy Statutu Spółdzielni i regulaminów wydawane są członkom Spółdzielni nieodpłatnie, w jednym egzemplarzu. Kolejne wydanie tych samych dokumentów jest odpłatne.

§ 4

1. Dokumenty wymienione w § 2 ust. 1 pkt od 2 do 6 są wydawane na pisemny wniosek członka Spółdzielni, złożony osobiście, po uprzednim uiszczeniu ustalonej opłaty.
2. Wniosek o wydanie dokumentów powinien być doprecyzowany i sporządzony czytelnie.
3. Wzór wniosku o wydanie kserokopii dokumentów stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 5

1. Udostępnienie członkowi Spółdzielni dokumentów do wglądu może nastąpić:
 - a) w siedzibie Spółdzielni, w dni robocze, w godzinach pracy Spółdzielni,
 - b) wyłącznie w obecności pracownika Spółdzielni.
2. Wniosek w sprawie udostępnienia dokumentów do wglądu powinien być doprecyzowany i sporządzony czytelnie.
3. Wzór wniosku o udostępnienie dokumentów do wglądu stanowi załącznik nr 2 do



regulaminu.

4. Spółdzielnia zobowiązana jest do udostępnienia do wglądu żądanych przez członka dokumentów w terminie do 7 dni od dnia zarejestrowania wniosku przez Spółdzielnię – wyłączając dni wolne od pracy Spółdzielni.
5. Zabrania się skanowania, fotografowania i kopiowania w jakikolwiek sposób przeglądanych dokumentów.
6. Członek na wniosku podpisem potwierdza, że w określonym dniu zapoznał się z dokumentami wymienionymi we wniosku.

§ 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 żadanego dokumentu, upoważniony pracownik Spółdzielni ma obowiązek:
 - 1) sprawdzić, czy osoba ubiegająca się o wydanie dokumentu, o którym mowa w § 2 ust. 1, jest członkiem Spółdzielni,
 - 2) zarejestrować wniosek o wydanie dokumentu,
 - 3) z udostępnionego dokumentu usunąć trwale dane chronione przepisami prawa.
2. Zarząd Spółdzielni może odmówić udostępnienia dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 6, jeżeli:
 - 1) naruszałoby to prawa osób trzecich,
 - 2) istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i jej członków, przez co może im wyrządzić szkodę.
3. Odmowa udostępnienia dokumentów, o których mowa w ust. 2, wyrażana jest na piśmie, w ciągu 14 dni od dnia złożenia pisemnego wniosku.
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 7 dni od doręczenia członkowi pisemnej odmowy.

§ 7

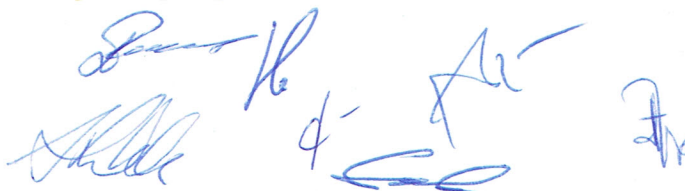
Członek Spółdzielni, który otrzymał kopie dokumentów lub uzyskał dostęp do dokumentów określonych w § 2 ust. 1 składa oświadczenie, iż zapoznał się z treścią Regulaminu oraz że będzie przestrzegał zasad wynikających z regulaminu i przepisów o ochronie danych osobowych i nie będzie wykorzystywał informacji zawartych w tych dokumentach w jakikolwiek sposób sprzeczny z prawem. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 8

Koszt kserokopii jednej strony dokumentów wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 2 – 6 określa kalkulacja zatwierdzona przez Radę Nadzorczą Spółdzielni, będąca załącznikiem nr 4 do regulaminu.

§ 9

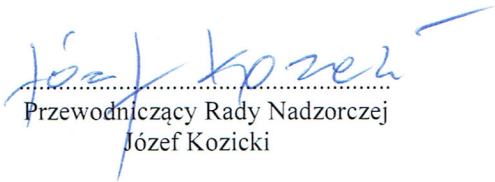
1. Spółdzielnia prowadzi rejestr wydanych i udostępnionych dokumentów, w którym wpisuje się:
 - 1) datę wpływu wniosku o wydanie dokumentu,
 - 2) imię i nazwisko oraz numer i serię dowodu osobistego lub paszportu członka,
 - 3) wykaz wydanych dokumentów,

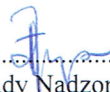


- 4) wysokość pobranej opłaty,
 - 5) podpis członka,
 - 6) datę wydania dokumentu.
2. Do rejestru załącza się wnioski członków o wydanie dokumentów oraz kopie wysłanych odpowiedzi.

§ 10

Niniejszy regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą Uchwałą nr 7/XII/2013 z dnia 11.12.2013 roku i wchodzi w życie 11.12.2013 roku.


Przewodniczący Rady Nadzorczej
Józef Kozicki

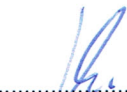

Sekretarz Rady Nadzorczej
Tadeusz Trzyna


Zastępca Przewodniczącego
Rady Nadzorczej
Benedykt Swadźba


Członek Rady Nadzorczej
Lech Podurgiel


Członek Rady Nadzorczej
Andrzej Kulik


Członek Rady Nadzorczej
Wiesława Migdałek


Członek Rady Nadzorczej
Stanisław Trepczyński

Kadencja I ranny
mgr Jolanta Połap
Kt-644

Łaziska Górne, dnia

Adres zamieszkania

Zarząd Górnictwa Spółdzielni Mieszkaniowej
w Łaziskach Górnych
ul. Os. Kościuszki 100
43-173 Łaziska Górne

w sprawie:

*należy wypełnić wszystkie pozycje wniosku.

Czytelny podpis Członka Spółdzielni

Data i podpis pracownika
przygotowującego dokumenty

Data i podpis Członka Spółdzielni
otrzymującego dokumenty

mgr Jolanta Potap
K-1644

Łaziska Górne, dnia

Adres zamieszkania

Zarząd Górnictwa Spółdzielni Mieszkaniowej
w Łaziskach Górnych
ul. Os. Kościuszki 100
43-173 Łaziska Górne

w sprawie:

*należy wypełnić wszystkie pozycje wniosku.

Opis sposobu załatwienia wniosku:

Data i podpis Członka Spółdzielni
otrzymującego dokumenty

Radca Prawny
mgr Jolanta Polap
K11644

Oświadczenie

Oświadczam, iż zapoznałam/zapoznałem się z "Regulaminem udostępniania dokumentów członkom spółdzielni i ustalania opłat za ich wydawanie" obowiązującym w Górniczej Spółdzielni Mieszkaniowej w Łaziskach Górnych oraz z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Jednocześnie zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych uzyskanych w wyniku wglądu do dokumentów/ z otrzymanych kopii dokumentów.

Ponadto oświadczam, iż dane uzyskane w wyniku dostępu do dokumentów wykorzystam wyłącznie w interesie Spółdzielni i jej członków, bez naruszenia praw osób trzecich i pozostałych członków Spółdzielni.

.....
data i podpis członka

Radca Prawny
mgr Jolanta Polap
11-1644

Kalkulacja opłaty za wykonanie jednej strony kserokopii dokumentów formatu A4 udostępnianych Członkowi Spółdzielni.

L.p.	Wykonanie czynności przez pracownika	Średni czas w minutach ¹	Stawka 1 roboczogodziny za minutę ²	Wartość w złotych
1.	Odnalezienie i przeczytanie dokumentu.			
2.	Przygotowanie dokumentu do kopiowania.			
3.	Dojście do kserokopiarki, skopiowanie, powrót.	3	0,38	1,14
4.	Odłożenie oryginalnego dokumentu.			
5.	Spięcie wykonanych kopii dla członka.			
L.p.	Zużycie materiałów do wykonania kopii	Ilość materiału	Wartość w złotych	Wartość w zł / szt. A4
1.	Papier do kserokopiarki – ryza 500 arkuszy A4.	500	11,5	0,02
2.	Toner i konserwacja kserokopiarki.			0,05
3.	Energia elektryczna.			0,03
	Razem koszt materiału przypadający na kopię 1 strony A4			0,10
Ogółem koszt wykonania 1 strony A4 kopii dokumentu		Netto	Vat 23%	Brutto
		1,24	0,29	1,53

1 Średni czas wyliczony na podstawie czasu przygotowania kserokopii trzech, losowo wybranych dokumentów.

2 Do wyliczenia stawki roboczogodziny przyjęto koszty utrzymania pracowników na stanowiskach nierobotniczych w okresie od września do listopada 2013 roku.