

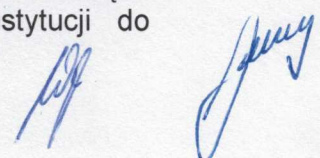
## **ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW**

### **CZŁONKOM SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ im. B. Prusa we Wrocławiu**

Na podstawie art. 18 § 2 pkt 3 ustawy Prawo Spółdzielcze, art. 8<sup>1</sup> ustawy o Spółdzielniach Mieszkaniowych oraz § 7 ust.1 pkt. 11 statutu Spółdzielni Mieszkaniowej im. B. Prusa we Wrocławiu zwaną dalej Spółdzielnią, Zarząd postanawia przyjąć następującą procedurę realizacji przez członków Spółdzielni prawa do otrzymania odpisu lub kopii oraz prawa wglądu do dokumentów Spółdzielni.

#### **§ 1**

1. Członek Spółdzielni zwany dalej członkiem ma prawo przeglądania i otrzymania odpisu lub kopii statutu i regulaminów oraz uchwał organów Spółdzielni i protokołów obrad organów spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
2. Udostępnianie członkom do wglądu dokumentów, sporządzanie odpisów i kopii tych dokumentów winno być tak zorganizowane i zabezpieczone przez Spółdzielnię, aby nie doszło do naruszenia przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych ani rozporządzeń Unii Europejskiej dotyczących RODO.
3. W przypadku udostępniania odpisów, kopii dokumentów lub udostępniania ich do wglądu w celu ochrony danych wrażliwych, chronionych prawem lub danych handlowych, Spółdzielnia jako administrator dokonuje czynności ochronnych (zaciemnienia, przysłonięcia danych itp.) uniemożliwiających pełną identyfikację.
4. Koszty sporządzania odpisu lub kopii dokumentów, z wyjątkiem pierwszego egzemplarza statutu i pierwszych egzemplarzy regulaminów uchwalonych na podstawie statutu wydanych temu samemu członkowi, pokrywa członek wnioskujący o ich wydanie.
5. W przypadku udostępniania temu samemu członkowi kolejnych egzemplarzy tych samych odpisów i kopii dokumentów, w tym statutu i regulaminów uchwalonych na podstawie statutu, zasady odpłatności określa § 2.
6. Członek żądający udostępnienia lub wydania odpisu lub kopii dokumentów powinien złożyć pisemny wniosek do Spółdzielni zawierający dokładne wskazanie dokumentu, ilości sztuk oraz jego zakresu wraz z podaniem celu żądania uzyskania dokumentów. Wzory wniosków stanowią załączniki do niniejszego regulaminu tj. załącznik nr 1 – wniosek o wydanie odpisu lub kopii dokumentów; załącznik nr 2 – wniosek o wgląd w dokumenty (udostępnienie).
7. Wniosek wypełniony nieprawidłowo lub nieczytelnie nie będzie rozpatrywany i podlega odrzuceniu.
8. Pisemny wniosek członka o sporządzenie odpisu bądź kopii dokumentu lub udostępnienie dokumentów do wglądu, o których mowa w pkt.1,5, z równoczesnym ich wskazaniem, należy kierować do Zarządu Spółdzielni w jej siedzibie. Zarząd rozpatruje prawidłowo złożony wniosek w terminie 30 dni, z uwzględnieniem opinii prawnej.
9. Spółdzielnia może odmówić członkowi wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie. 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 siedmiu dni od dnia doręczenia członkowi pisemnej odmowy.
10. Dokumenty umieszczone na stronie internetowej Spółdzielni dotyczące pracy organów t.j. Zarządu, Rady Nadzorczej, dokumenty lustracyjne uznaje się jako udostępnione, gdyż członek Spółdzielni ma możliwość nieograniczonego wglądu w te dokumenty, ma możliwość ich kopiowania i drukowania. W tych sytuacjach Zarząd może odmówić rozpatrywania wniosku.
11. Udostępnione odpisy, kopie dokumentów lub dokumenty udostępnione do wglądu nie mogą być przetwarzane w jakikolwiek sposób lub przekazywane na zewnątrz Spółdzielni. Wyjątkiem jest wezwanie uprawnionych organów i instytucji do udostępnienia dokumentów.



12. Odpisy dokumentów muszą być poświadczone na każdej stronie zapisem „Za zgodność z oryginałem” oraz podpisem i pieczęcią osoby upoważnionej.
13. Za zgodą Członka Zarządu lub Pełnomocnika wnioskodawca może dokonać fotokopii wybranych, pojedynczych stron dokumentu.
14. Udostępnienie dokumentów do wglądu nie daje członkowi prawa do żądania wykonania kopii lub odpisu w trakcie czynności (dotyczy także jednej czy pojedynczych stron).
15. Osoba otrzymująca dokument do wglądu może robić z treści dokumentu własne notatki lub za pojedyncze fotokopie – zgodnie z zapisem pkt 13, jak wyżej.

## § 2

1. Zarząd, po otrzymaniu opinii prawnej oraz po analizie wniosku podejmuje decyzję w sprawie udostępnienia dokumentów.
2. Wydanie lub wgląd do dokumentów członkowi następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż 30 dni od zarejestrowania wniosku przez Spółdzielnię.
3. Wykonanie i wydanie odpisu lub kopii dokumentów, o których mowa w § 1 pkt. 1, za wyłączeniem pierwszego egzemplarza statutu i pierwszych egzemplarzy regulaminów uchwalonych na podstawie statutu temu samemu członkowi, następuje po uiszczeniu opłaty w wysokości:
  - a. dla pierwszego egzemplarza dokumentu formatu A-4 → 4,00 zł brutto, za jedną stronę,
  - b. za kolejny egzemplarz tego dokumentu formatu A-4 → 3,50 zł brutto za jedną stronę i przedłożeniu dowodu wpłaty pracownikowi wydającemu dokumenty.
4. Opłaty należności, zgodnie z § 2 pkt. 3 należy dokonać na rachunek bankowy Spółdzielni.
5. Ewidencję wpłat w tym wyliczanie opłaty dokonuje Dział Księgowości Spółdzielni.
6. W przypadku rezygnacji z odbioru odpisów lub kopii dokumentów członek zobowiązany jest do zwrotu poniesionych przez Spółdzielnię kosztów sporządzenia tych dokumentów.

## § 3

1. Realizacja uprawnień członków, o których mowa w § 1 pkt. 1 następować będzie w każdy czwartek w godz. od 13<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
2. Przeglądanie przez członka dokumentów Spółdzielni odbywa się w obecności pracownika Spółdzielni.
3. Dokumenty wydawane są przez uprawnionego pracownika Spółdzielni po okazaniu dowodu wpłaty określonej w § 2 pkt. 4 na konto Spółdzielni, za potwierdzeniem odbioru.
4. Zgodność odpisu dokumentu z oryginałem potwierdza Członek Zarządu Spółdzielni lub Pełnomocnik Zarządu.

## § 4

1. Dział Organizacyjny Spółdzielni prowadzi rejestr wydanych kserokopii dokumentów oraz rejestr udostępnianych dokumentów.
2. Rejestry o których mowa w § 4 pkt. 1 winny w szczególności zawierać: nr kolejny, imię nazwisko i aktualny adres zamieszkania członka, datę złożenia wniosku i datę udostępnienia lub wydania dokumentów, zwięzły opis wydanych lub udostępnionych dokumentów, pokwitowanie pisemnie otrzymanych lub udostępnionych dokumentów.
3. Rejestry prowadzone są przez uprawnionego pracownika Spółdzielni.

## § 5

Zasady udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni – tekst jednolity, obowiązuje od dnia 02.03.2023 roku na podstawie Uchwały Zarządu Nr 53 /2023.

## § 6

Dotychczasowe Zasady udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni obowiązujące od dnia 14 lutego 2013 roku na podstawie Uchwały Zarządu Nr 29 /2013, tracą moc z dniem 02.03.2023r.

Członek Zarządu Spółdzielni

Kazimierz Winiarczyk

Prezes Zarządu Spółdzielni

Adam Stócki

do Zasad udostępniania dokumentów członkom  
Spółdzielni Mieszkaniowej im. B. Prusa we Wrocławiu,  
przyjętych Uchwałą Zarządu nr 53/2023 z dnia 02.03.2023r.

Wrocław, dnia .....

.....  
/imię, nazwisko i adres członka/

**Zarząd Spółdzielni**  
Mieszkaniowej im. B. Prusa  
Wrocław, ul. Damrota 43a

**WNIOSEK**  
o wydanie odpisu\*, kopii\* dokumentów  
Spółdzielni Mieszkaniowej im. B. Prusa we Wrocławiu

Zwracam się z prośbą o wydanie odpisu\* kopii\* następujących dokumentów:

| L.p. | Opis dokumentu | Ilość | Cel | Zakres<br>(całość, strony) | Uwagi |
|------|----------------|-------|-----|----------------------------|-------|
| 1    |                |       |     |                            |       |
| 2    |                |       |     |                            |       |
| 3    |                |       |     |                            |       |

.....  
/czytelny podpis członka składającego wniosek/

Decyzja Zarządu: .....

Zarząd

.....  
(pieczęć, podpis)

.....  
(pieczęć, podpis)

Potwierdzenie wglądu w dokumenty

Niniejszym oświadczam, że w dniu ..... uzyskałam/em wgląd w/w dokumenty  
co potwierdzam podpisem

\* nie potrzebne skreślić

.....  
/czytelny podpis członka otrzymującego dokumenty/

do Zasad udostępniania dokumentów członkom  
Spółdzielni Mieszkaniowej im. B. Prusa we Wrocławiu,  
przyjętych Uchwałą Zarządu nr 53/2023 z dnia 02.03.2023r.

Wrocław, dnia .....

.....  
/imię, nazwisko i adres członka/

**Zarząd Spółdzielni**  
Mieszkaniowej im. B. Prusa  
Wrocław, ul. Damrota 43a

**WNIOSEK**  
o wgląd w dokumenty  
Spółdzielni Mieszkaniowej im. B. Prusa we Wrocławiu

I. Zwracam się z prośbą o wgląd w następujące dokumenty:

| L.p. | Opis dokumentu | Cel | Uwagi |
|------|----------------|-----|-------|
| 1.   |                |     |       |
| 2.   |                |     |       |
| 3.   |                |     |       |

.....  
/czytelny podpis członka składającego wniosek/

Decyzja Zarządu: .....

Zarząd

.....  
(pieczęć, podpis)

.....  
(pieczęć, podpis)

Potwierdzenie wglądu w dokumenty

Niniejszym oświadczam, że w dniu ..... uzyskałam/em wgląd w/w dokumenty  
co potwierdzam podpisem

.....  
/czytelny podpis członka Spółdzielni/

UCHWAŁA nr 53/2023

ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ IM. B. PRUSA WE WROCŁAWIU  
z dnia 02.03.2023r.

**w sprawie aktualizacji i uzupełnienia zapisów „Zasad udostępniania dokumentów Członkom Spółdzielni Mieszkaniowej im. B. Prusa we Wrocławiu”**

§ 1

Zarząd postanawia dokonać zmian w „Zasadach udostępniania dokumentów Członkom Spółdzielni Mieszkaniowej im. B. Prusa we Wrocławiu, przyjmując jednolity dokument, zgodnie z Załącznikiem do Uchwały nr 53 z dnia 02.03.2023r. Tym samym Zarząd przyjmuje jako obowiązujące stawki:

- a. dla pierwszego egzemplarza dokumentu za jedną stronę formatu A-4 - 4 zł. brutto
- b. dla kolejnego egzemplarza tego samego dokumentu za jedną stronę formatu A-4 - 3,50 zł. brutto.

Uchwalone zasady w tekście jednolitym wchodzi w życie z dniem 02.03.2023r.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Działu Finansów oraz pracownikowi Działu Organizacyjnego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Spółdzielni

Członek Zarządu Spółdzielni

Kazimierz Winiarczyk

Prezes Zarządu Spółdzielni

Adam Stocki