

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW CZŁONKOM SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ W CIECHANOWCU

Rozdział I: Podstawa prawna Regulaminu

§ 1.

Regulamin został opracowany na podstawie:

- art. 18 Ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze.
- art. 8¹ ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych.
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
- statutu Spółdzielni.

Rozdział II: Zakres prawa członka do informacji i dokumentów Spółdzielni

§ 2

1. Członek Spółdzielni ma prawo otrzymania odpisu statutu i regulaminów, zaznajamiania się z uchwałami organów spółdzielni, protokołami obrad organów Spółdzielni, protokołami lustracji, rocznymi sprawozdaniami finansowymi i z działalności Spółdzielni, a także umowami zawieranymi przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
2. Członek Spółdzielni ma prawo otrzymywania kopii uchwał organów spółdzielni i protokołów obrad organów spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych i z działalności Spółdzielni po zatwierdzeniu przez Walne Zgromadzenie członków Spółdzielni oraz faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
3. Kopie uchwał i dokumentów dotyczące spraw indywidualnych członków Spółdzielni i pracowników nie są udostępniane.
4. Koszty sporządzania odpisów i kopii dokumentów, o których mowa w ust. 2, z wyjątkiem statutu i regulaminów uchwalonych na podstawie statutu, pokrywa członek Spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie. Koszty sporządzenia odpisów i kopii dokumentów określa Zarząd Spółdzielni.

Rozdział III: Tryb składania i rozpatrywania wniosków o udostępnienie dokumentów

§ 3.

1. Udostępnianie dokumentów (do wglądu lub w formie kserokopii), o których mowa w § 2 odbywa się na pisemny wniosek członka Spółdzielni (załącznik nr 1 do Regulaminu)
2. Wniosek powinien zawierać dokładną nazwę dokumentu i jego zakres tematyczny oraz zostać sprecyzowany w stopniu umożliwiającym identyfikację żadanego dokumentu.
3. Zarząd Spółdzielni zobowiązany jest rozpatrzyć wniosek w terminie 14 dni od dnia jego złożenia w Spółdzielni, wskazując najbliższy możliwy termin realizacji wniosku, albo odmawiając jego uwzględnienia.
4. Zabrania się skanowania, fotografowania i kopiowania w jakikolwiek sposób przeglądanych dokumentów. Proponowany: „Członek może wykonywać zdjęcia dokumentów w zakresie, w jakim nie narusza to przepisów o ochronie danych osobowych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa.”

Rozdział IV: Przestanki odmowy udostępnienia dokumentów

§ 4.

1. Zarząd Spółdzielni może odmówić członkowi wglądu do umów zawartych z osobami trzecimi, jeżeli naruszałoby to prawa tych osób lub jeżeli istnieje uzasadniona 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. Zarząd Spółdzielni może odmówić wydania kopii faktur lub umów zawartych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, jeżeli w ocenie Zarządu Spółdzielni mogłoby to naruszyć prawa tych osób lub zagrażać interesowi Spółdzielni. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie.
3. Odmowa udostępniania dokumentów następuje przede wszystkim z powodu ochrony tajemnicy handlowej oraz ochrony danych osobowych, do której przestrzegania Spółdzielnia jest zobowiązana na podstawie przepisów prawa i zawartych umów.

Rozdział V: Zasady zapoznawania się z dokumentami w siedzibie Spółdzielni

§5.

1. Zaznajamianie się z dokumentami, o których mowa w § 2 odbywa się w siedzibie Spółdzielni raz w tygodniu, we wtorki, w godzinach pracy Spółdzielni, w obecności pracownika Spółdzielni.
2. Członek stwierdza podpisem realizację wniosku, tzn. że w określonym dniu zapoznał się z dokumentami wymienionymi we wniosku lub otrzymał kopie dokumentów (załącznik nr 3 do Regulaminu).

Rozdział VI Obowiązki członka w związku z udostępnionymi dokumentami

§ 6

1. Członek Spółdzielni, który otrzymał kopie dokumentów, o których mowa w § 2 nie może udostępniać tych dokumentów osobom trzecim, powielać ich, ani rozpowszechniać ich w inny sposób.
2. Członek Spółdzielni ma obowiązek zachować w tajemnicy dane, o których dowiedział się podczas przeglądu lub z otrzymanych kopii dokumentów.
3. Członek zobowiązany jest do wykorzystywania dokumentów zgodnie z przepisami prawa, w szczególności z poszanowaniem ochrony danych osobowych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa.
4. Wykorzystanie udostępnionych dokumentów w sposób sprzeczny z Regulaminem oraz innymi przepisami prawa lub w sposób zagrażający interesowi Spółdzielni, osób trzecich lub innych członków Spółdzielni może stać się podstawą wykluczenia z grona członków Spółdzielni w oparciu o II Statutu Spółdzielni.

Rozdział VII: Zasady wydawania kopii dokumentów i odpłatność

§7.

1. Wydanie kserokopii dokumentów następuje po uiszczeniu należnej kwoty odpłatności gotówką w kasie Spółdzielni lub na jej rachunek bankowy. Przed wydaniem kserokopii dokumentów członek zobowiązany jest okazać dowód wpłaty należnej kwoty
2. Wydanie kserokopii dokumentów następuje w siedzibie Spółdzielni.
3. Członek Spółdzielni kwituje otrzymanie kserokopii wnioskowanych dokumentów.

Rozdział VIII: Ochrona danych osobowych i tajemnicy przedsiębiorstwa

§ 8

1. Jeżeli w dokumentach znajdują się dane osobowe innych osób, bądź tajemnice przedsiębiorstw, z którymi Spółdzielnia współpracuje, członek otrzymuje kserokopię dokumentu z zaciemnionym miejscem tych danych w taki sposób, by dane te pozostały nieujawnione.
2. W przypadku protokołów posiedzeń oraz uchwał organów Spółdzielni sporządza się wersję „B” tych dokumentów, w których usuwa się zapisy dotyczące danych osobowych lub stanowiące tajemnice przedsiębiorstw, z którymi Spółdzielnia współpracuje. W miejsce usuniętych zapisów wprowadza się oznaczenie „informacja niedostępna”.
3. Członek, któremu odmówiono wglądu do wnioskowanych dokumentów może złożyć wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do ich udostępnienia w terminie 14 dni od doręczenia pisemnej odmowy.

Rozdział IX Rejestr udostępniania dokumentów i oświadczenia członków

§ 9

1. Zarząd Spółdzielni zobowiązany jest do prowadzenia rejestru udostępniania dokumentów oraz wydawania kserokopii.
2. Członek Spółdzielni, który uzyskał dostęp do dokumentów określonych w § 2 ust. 2 składa oświadczenie, iż zapoznał się z treścią Regulaminu oraz że będzie przestrzegał zasad wynikających z Regulaminu i przepisów o ochronie danych osobowych. Wzór oświadczenia stanowi zał. nr 2 do Regulaminu.

Rozdział X: Postanowienie końcowe

§ 10

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Nadzorczą Spółdzielni.

Regulamin uchwalony na posiedzeniu Rady Nadzorczej w dniu 23 lutego 2026 roku . Uchwałą numer/2026 .

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
ul. Wojska Polskiego 5C
18-230 CIECHANOWIEC
tel./fax 086-277 12 92
REGON 143590001, NIP 712-000-27-00

Sekretarz Rn

Marie Gwarys

Przewodniczący RN

