

# REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „GLINKA”

## § 1

Regulamin udostępniania dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej „GLINKA”, zwanej dalej „Spółdzielnią”, został uchwalony na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 15 grudnia 2000 roku o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz.U. z 2021r. poz. 1208 z późn. zm),
- 2) Ustawy z dnia 16 września 1982 roku Prawo Spółdzielcze (tekst jednolity Dz.U. z 2021r. poz. 648 z późn. zm),
- 3) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 nr 119, str. 1),
- 4) Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019r. poz. 1781),
- 5) Ustawy z 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity Dz.U. z 2022r. poz. 1233),
- 6) Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „GLINKA”.

## § 2

Regulamin określa zasady i tryb udostępniania dokumentów:

- 1) właścicielom lokali znajdujących się w zasobach Spółdzielni nie będącym jej członkami oraz osobom nie będącym członkami Spółdzielni, którym przysługuje w zasobach Spółdzielni spółdzielcze własnościowe prawo do lokali mieszkalnych,
- 2) członkom Spółdzielni,
- 3) innym podmiotom.

## § 3

- 1) Spółdzielnia udostępnia dokumenty w formie:
  - a) elektronicznej,
  - b) papierowej (do wglądu, w postaci kopii lub odpisu)
- 2) W formie elektronicznej – poprzez publikację na stronie internetowej Spółdzielni [www.smglinka.tychy.pl](http://www.smglinka.tychy.pl) - udostępniane są:
  - a) Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „GLINKA”,
  - b) Regulaminy uchwalone na podstawie Statutu Spółdzielni:
    - Regulamin porządku domowego w Spółdzielni Mieszkaniowej „GLINKA”,
    - Regulamin podziału obowiązków w zakresie napraw wewnątrz lokali pomiędzy użytkownikami lokali oraz Spółdzielnią Mieszkaniową „GLINKA”,
    - Regulamin rozliczania kosztów gospodarki zasobami mieszkaniowymi oraz zasad ustalania wysokości opłat za używanie lokali w Spółdzielni Mieszkaniowej „GLINKA”,
    - Regulamin funduszu na remonty zasobów mieszkaniowych,
    - Regulamin Pracy Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „GLINKA”,
    - Regulamin Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „GLINKA”
    - Regulamin przetargu na ustanowienie odrębnej własności lokalu mieszkalnego
    - Regulamin udostępniania dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej „GLINKA”

- c) Dokumenty, których umieszczenie na stronie internetowej Spółdzielni Zarząd uzna za usprawniające funkcjonowanie Spółdzielni.
- 3) W formie papierowej – na pisemny wniosek - udostępniane są do wglądu lub w postaci kopii bądź odpisu dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt a) i b), §4 ust. 1 i §5 ust. 1.

#### § 4

- 1) Właściciel lokalu znajdującego się w zasobach Spółdzielni nie będący jej członkiem oraz osoba nie będąca członkiem Spółdzielni, której przysługuje w zasobach Spółdzielni spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego, zwane dalej osobami uprawnionymi, ma prawo do:
  - a) zaznajamiania się z dokumentami, o których mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu oraz odpłatnego otrzymania kopii tych dokumentów,
  - b) zaznajamiania się z uchwałami organów Spółdzielni w sprawie ustalania opłat za lokale oraz odpłatnego otrzymania kopii tych uchwał,
  - c) zaznajamiania się z aktami lokalu, do którego przysługuje osobie uprawnionej tytuł prawny oraz odpłatnego otrzymania kopii dokumentów znajdujących się w tych aktach,
  - d) zaznajamiania się z decyzjami organów administracji publicznej, decyzjami sprzedawców i dostawców mediów oraz decyzjami innych podmiotów mającymi wpływ na wysokość opłat na pokrycie kosztów funkcjonowania Spółdzielni niezależnych od Spółdzielni, w szczególności energii, gazu, wody oraz odbioru ścieków, odpadów i nieczystości ciekłych,
- 2) Zaznajamianie z dokumentami, o których mowa w ust. 1, oznacza prawo osoby uprawnionej do wglądu w te dokumenty, z których może robić notatki i odpisy we własnym zakresie.
- 3) Tryb udostępniania dokumentów:
  - a) Spółdzielnia udostępnia osobom uprawnionym dokumenty, w terminie wyznaczonym przez Zarząd, nie dłuższym niż 14 dni,
  - b) zaznajamianie się osoby uprawnionej z udostępnionymi do wglądu dokumentami odbywa się w siedzibie Spółdzielni, w wyznaczonym przez Zarząd dniu tygodnia, w godzinach pracy Spółdzielni, w obecności upoważnionego pracownika Spółdzielni, w wyznaczonym do tego miejscu, po ustaleniu tożsamości osoby uprawnionej w oparciu o dokument zawierający zdjęcie i dane osobowe,
  - c) wydanie osobie uprawnionej kopii dokumentu następuje w siedzibie Spółdzielni w wyznaczonym przez Zarząd dniu tygodnia, w godzinach pracy Spółdzielni, po ustaleniu jej tożsamości w oparciu o dokument zawierający zdjęcie i dane osobowe,
  - d) podstawą otrzymania kopii bądź udostępnienia do wglądu dokumentów jest wniosek złożony przez osobę uprawnioną w formie pisemnej, w którym określony zostanie rodzaj żądanych dokumentów oraz cel udostępnienia wnioskowanych dokumentów. **Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.** Jeżeli wniosek dotyczy wydania kopii lub udostępnienia do wglądu Statutu lub Regulaminów wydanych na jego podstawie, osoba uprawniona nie wskazuje celu udostępnienia tychże dokumentów.,
  - e) upoważniony pracownik Spółdzielni dokonuje weryfikacji, czy wniosek złożyła osoba uprawniona,
  - f) warunkiem udostępnienia do wglądu dokumentów bądź otrzymania ich kopii jest złożenie przez osobę uprawnioną pisemnego oświadczenia, w którym zobowiązuje się do nie rozpowszechniania ani nie wykorzystywania - niezgodnie z przepisami prawa, ani w celach naruszających interes Spółdzielni Mieszkaniowej „GLINKA”, prawa członków Spółdzielni, lub/i prawa osób trzecich – informacji pozyskanych z udostępnionych na wniosek uprawnionej osoby dokumentów, z zastrzeżeniem pkt g). **Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.** Jeżeli wniosek dotyczy wydania kopii lub udostępnienia do wglądu Statutu lub Regulaminów wydanych na jego podstawie, osoba uprawniona nie składa oświadczenia, o którym mowa w zdaniu pierwszym.,

- g) warunkiem wydania kopii dokumentów jest potwierdzenie przez upoważnionego pracownika Spółdzielni wpływu na konto Spółdzielni wymaganej kwoty - za sporządzenie i wydanie kopii dokumentu wnioskowanego przez osobę uprawnioną - ustalonej na podstawie uchwały Zarządu w sprawie ustalenia wysokości opłat za sporządzenie i wydanie kopii (odpisów) dokumentów.

## § 5

- 1) Członek Spółdzielni, ma prawo do:
  - a) zaznajamiania się z dokumentami, o których mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu oraz nieodpłatnego otrzymania odpisu tych dokumentów,
  - b) zaznajamiania się z uchwałami organów Spółdzielni, protokołami obrad organów Spółdzielni, protokołami lustracji, wnioskami polustracyjnymi, informacjami o realizacji wniosków polustracyjnych, rocznymi sprawozdaniami finansowymi oraz fakturami i umowami zawieranymi przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, w zakresie nie naruszającym praw osób trzecich oraz odpłatnego otrzymania kopii tych dokumentów,
  - c) zaznajamiania się z decyzjami, o których mowa w §4 ust. 1 pkt d) Regulaminu
  - d) zaznajamiania się z wyłożonymi w lokalu Spółdzielni sprawozdaniami (sprawozdanie finansowe, sprawozdanie Zarządu z działalności jednostki, sprawozdanie z działalności Rady Nadzorczej) i projektami uchwał, które będą przedmiotem obrad Walnego Zgromadzenia Spółdzielni,
  - e) zaznajamiania się z własnymi aktami członkowskimi (aktami lokalu, do którego przysługuje członkowi tytuł prawny) oraz odpłatnego otrzymywania kopii dokumentów znajdujących się w tych aktach,
  - f) przeglądania rejestru członków Spółdzielni, przy czym prawo to przysługuje także małżonkowi członka oraz wierzycielowi członka lub Spółdzielni, jeżeli wykaże w sposób nie budzący wątpliwości swoją wiarygodność,
- 2) Zaznajamianie z dokumentami, o których mowa w ust. 1 pkt a)-e) oznacza prawo członka do wglądu w dokumenty Spółdzielni, z których może robić notatki i odpisy we własnym zakresie.
- 3) Spółdzielnia może odmówić członkowi wglądu do faktur i umów zawieranych 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.
- 4) Odmowa wglądu lub wydania kopii faktur lub umów zawieranych z osobami trzecimi powinna być wyrażona na piśmie w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku,
- 5) Odmowa powinna zawierać uzasadnienie oraz pouczenie o prawie złożenia przez członka - do Sądu Rejestrowego tj. Sądu Rejonowego Katowice-Wschód w Katowicach VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego przy ul. Lompy 14; 40-040 Katowice - wniosku o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia umowy, w terminie 7 dni od daty doręczenia członkowi odmowy na piśmie.
- 6) Do trybu udostępniania dokumentów mają odpowiednie zastosowanie postanowienia §4 ust. 3 pkt a)-g), z zastrzeżeniem ust. 7-8.
- 7) Zaznajamianie się członka Spółdzielni z dokumentami, o których mowa w §5 ust. 1 pkt d), możliwe jest przez cały okres wyłożenia tychże dokumentów w siedzibie Spółdzielni, wskazany w zawiadomieniu o zwołaniu Walnego Zgromadzenia Członków Spółdzielni Mieszkaniowej „GLINKA” w danym roku. Członek Spółdzielni uprawniony jest, w powyższym terminie, do zapoznania się z tymi dokumentami w godzinach pracy Spółdzielni w dowolnie wybranym przez siebie dniu roboczym.
- 8) **Wzór wniosku o udostępnienie dokumentów albo wydanie ich kopii bądź odpisu zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.**

## § 6

- 1) Koszty sporządzenia kopii dokumentów, o których mowa:
  - a) w §4 ust. 1 pkt a)-c) pokrywa osoba uprawniona wnioskująca o ich otrzymanie,
  - b) w §5 ust. 1 pkt b) i e) pokrywa członek Spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie.
- 2) Koszty, o których mowa w ust. 1, określa Zarząd Spółdzielni.

## § 7

- 1) Spółdzielnia prowadzi Rejestr wydanych i udostępnionych do wglądu dokumentów.
- 2) Rejestr zawiera:
  - a) kolejny numer sprawy,
  - b) datę wpływu wniosku o wydanie odpisu lub udostępnienie dokumentu,
  - c) określenie czy wniosek dotyczy wydania, czy udostępnienia dokumentu,
  - d) imię i nazwisko członka lub osoby uprawnionej oraz adres przysługującego wnioskodawcy lokalu w Spółdzielni,
  - e) nazwę wydanego lub udostępnionego do wglądu dokumentu,
  - f) datę i godzinę wydania lub udostępnienia do wglądu dokumentu, a w przypadku odmowy (dotyczy członków) - datę odmowy udostępnienia lub wydania dokumentu
  - g) wysokość pobranej opłaty,
  - h) podpis członka lub osoby uprawnionej potwierdzający udostępnienie dokumentu do wglądu lub jego odbiór bądź potwierdzenie odbioru odmowy wydania odpisu lub udostępnienia dokumentu, jeśli odmowa została osobiście odebrana przez osobę uprawnioną lub członka
  - i) imię i nazwisko oraz podpis pracownika udostępniającego do wglądu lub wydającego dokument bądź odmowę udostępnienia dokumentu do wglądu lub jego wydania,
- 2) **Wzór Rejestru stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.**

## § 8

- 1) Spółdzielnia może udostępnić dokumenty lub informacje w nich ujęte innym podmiotom - w szczególności sądom, organom ścigania, organom egzekucyjnym, organom podatkowym, organom administracji publicznej, osobom trzecim itp. – na ich wniosek tylko w uzasadnionych przypadkach i na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
- 2) W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie decyduje Zarząd.

## § 9

Niniejszy Regulamin uchwalony został przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej „GLINKA” uchwałą nr 15/2022 z dnia 31.10.2022 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

**Niniejszy jednolity tekst Regulaminu obejmuje zmiany wprowadzone w dniu 20.12.2022 r. uchwałą Rady Nadzorczej nr 20/2022 oraz w dniu 21.12.2023 r. uchwałą Rady Nadzorczej nr 19/2023.**

**Załącznik nr 1**  
do Regulaminu udostępniania dokumentów  
w Spółdzielni Mieszkaniowej „GLINKA”

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy nie będącego  
członkiem Spółdzielni)

.....  
(adres przysługującego wnioskodawcy lokalu)

.....  
(nr telefonu)

**Do**  
**Zarządu Spółdzielni**  
**Mieszkaniowej „GLINKA”**

**WNIOSEK**

Na podstawie Regulaminu udostępniania dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej „GLINKA”  
wnioskuję o:

1) udostępnienie mi do wglądu niżej wymienionych dokumentów\*:

a) .....

b) .....

c) .....

d) .....

e) .....

w celu: .....

.....

.....

Zobowiązuję się do złożenia oświadczenia, o którym mowa w §4 ust. 3 pkt f) Regulaminu udostępniania dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej „GLINKA” (**nie dotyczy Statutu i Regulaminów wydanych na jego podstawie**), przed otrzymaniem do wglądu w/w dokumentów.

2) sporządzenie i wydanie mi kserokopii niżej wymienionych dokumentów\*:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....

w celu: .....

.....

.....

Zobowiązuję się do uiszczenia kosztów sporządzenia kserokopii w/w dokumentów na rachunek bankowy Spółdzielni nr **38 1050 1399 1000 0022 3747 2986** w Banku **ING Bank Śląski o/Tychy**, przed otrzymaniem kserokopii w/w dokumentów.

oraz

Zobowiązuję się do złożenia oświadczenia, o którym mowa w §4 ust. 3 pkt f) Regulaminu udostępniania dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej „GLINKA” (**nie dotyczy Statutu i Regulaminów wydanych na jego podstawie**), przed otrzymaniem do wglądu w/w dokumentów.

Oświadczam, iż zapoznałam/zapoznałem się z Regulaminem udostępniania dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej „GLINKA”.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

\*niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 2**  
do Regulaminu udostępniania dokumentów  
w Spółdzielni Mieszkaniowej „GLINKA”

Tychy, dnia ..... roku

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisana/podpisany, ..... **oświadczam, iż powziętych przeze mnie informacji zawartych w:**

- 1) **udostępnionych mi na wniosek** – na podstawie Regulaminu udostępniania dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej „GLINKA” – **do wglądu dokumentach**, a to:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
  
- 2) **wydanych mi na wniosek** – na podstawie Regulaminu udostępniania dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej „GLINKA” – **kopiach dokumentów**, a to:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....

**nie będę rozpowszechniała/rozpowszechniał ani nie wykorzystam niezgodnie z przepisami prawa, ani w celach naruszających interes Spółdzielni Mieszkaniowej „GLINKA”, prawa pozostałych członków Spółdzielni lub/i prawa osób trzecich. W szczególności zobowiązuję się - zgodnie rozporządzeniem 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, str. 1, z późn. zm.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.) - nie przekazywać tych informacji innym osobom ani nie wykorzystywać ich dla własnych potrzeb w innym celu, niż wskazany we wniosku.**

Przyjmuję także do wiadomości, iż zgodnie z art. 107 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych, kto przetwarza dane osobowe, choć ich przetwarzanie nie jest dopuszczalne albo do ich przetwarzania nie jest uprawniony, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat dwóch.

Ponadto przyjmuję do wiadomości, iż Spółdzielnia nie ponosi odpowiedzialności za skutki wykorzystania przeze mnie treści udostępnionych dokumentów w sposób naruszający prawo.

.....  
czytelny podpis  
osoby składającej oświadczenie

**Załącznik nr 3**  
do Regulaminu udostępniania dokumentów  
w Spółdzielni Mieszkaniowej „GLINKA”

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(adres przysługującego wnioskodawcy lokalu)

.....  
(nr telefonu)

.....  
(nr w rejestrze członków)

**Do**  
**Zarządu Spółdzielni**  
**Mieszkaniowej „GLINKA”**

**WNIOSEK**

Na podstawie art. 8<sup>1</sup> ustawy z dnia 15 grudnia 2000 roku o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz.U. z 2021r. poz. 1208 z późn. zm), ustawy z dnia 16 września 1982 roku Prawo Spółdzielcze (tekst jednolity Dz.U. z 2021r. poz. 648 z późn. zm) oraz w oparciu o Regulamin udostępniania dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej „GLINKA” wnioskuję o:

1) udostępnienie mi do wglądu niżej wymienionych dokumentów\*:

a) .....

b) .....

c) .....

d) .....

e) .....

w celu: .....

.....

.....

Zobowiązuję się do złożenia oświadczenia, o którym mowa w §4 ust. 3 pkt f) Regulaminu udostępniania dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej „GLINKA” **(nie dotyczy Statutu**



**i Regulaminów wydanych na jego podstawie),** przed otrzymaniem do wglądu w/w dokumentów.

2) sporządzenie i wydanie mi kserokopii niżej wymienionych dokumentów\*:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....

w celu: .....

.....

.....

Zobowiązuję się do uiszczenia kosztów sporządzenia kserokopii w/w dokumentów (**nie dotyczy Statutu i Regulaminów wydanych na jego podstawie**) na rachunek bankowy Spółdzielni nr **38 1050 1399 1000 0022 3747 2986** w Banku **ING Bank Śląski o/Tychy**, przed otrzymaniem kserokopii w/w dokumentów.

oraz

Zobowiązuję się do złożenia oświadczenia, o którym mowa w §4 ust. 3 pkt f) Regulaminu udostępniania dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej „GLINKA”, przed otrzymaniem kserokopii w/w dokumentów.

3) Sporządzenie i wydanie mi odpisu\*:

- a) Statutu Spółdzielni
- b) niżej wymienionych Regulaminów wydanych na podstawie Statutu Spółdzielni:
  - .....
  - .....
  - .....

Oświadczam, iż zapoznałam/zapoznałem się z Regulaminem udostępniania dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej „GLINKA”.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

\*niepotrzebne skreślić

