



REGULAMIN

**Wydawania członkom dokumentów i
udostępniania danych, dotyczących
działalności Spółdzielni Mieszkaniowej
"Szadółki" w Gdańsku.**

Gdańsk, sierpień 2025

REGULAMIN

wydawania członkom dokumentów i udostępniania danych, dotyczących działalności Spółdzielni Mieszkaniowej "Szadółki" w' Gdańsku.

Podstawa prawna: przepisy § 13 ust. 1 pkt 6 i § 13 ust 3 statutu oraz postanowienia ustawy z dnia 15.12.2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych.

1. Tryb udostępnienia dokumentów

1.1 O udostępnienie danych o których mowa w art.8¹ ust. 1 i 2 ustawy członek Spółdzielni zwraca się na piśmie, kierując swoją prośbę do Zarządu lub Rady Nadzorczej i podaje uzasadnienie swojego żądania.

1.1.1 udostępnianie kopii bądź odpisu dokumentów następuje na pisemny wniosek (stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu) złożony w siedzibie spółdzielni. Wniosek nienależycie wypełniony lub złożony z pominięciem wymaganych informacji będzie zwracany celem jego uzupełnienia".

1.2 Zarząd w ciągu 7 dni, a Rada Nadzorcza na najbliższym posiedzeniu podejmuje decyzję o udostępnieniu dokumentów. W przypadku pozytywnej decyzji członek zostaje poinformowany także o kosztach sporządzenia kopii (o ile nie będzie ograniczał się jedynie do zapoznania się z dokumentem).

1.3. Spółdzielnia może odmówić udostępnienia, jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie, że uzyskane informacje zostaną wykorzystane w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni, i przez to wyrządzi Spółdzielni znaczącą krzywdę. Odmowa udostępnienia dokumentów następuje przede wszystkim z powodu ochrony tajemnicy handlowej oraz ochrony danych osobowych RODO".

2. Wydawanie kserokopii dokumentów.

2.1 Członek otrzymuje wnioskowane kopie dokumentów za pokwitowaniem i po złożeniu zobowiązania, że uzyskane dane i materiały będą wykorzystane jedynie w

celach związanych z członkostwem i działalnością S. M. "Szadółki". Udostępnione dane nie mogą być wykorzystane w celach komercyjnych ani konkurencyjnych i szkodliwych w stosunku do działalności Spółdzielni.

2.2 Za wykonanie kopii żądanych materiałów, dotyczących bieżącego i poprzedniego roku Spółdzielnia pobiera opłatę w wysokości 4,40 zł za stronę A 4. Za przygotowanie kopii materiałów z lat poprzednich. Spółdzielnia pobiera opłatę 8,50 zł za każdą stronę A 4.

Kwoty z pkt 2.2 będą waloryzowane corocznie o wskaźnik inflacji.

2.3 Nie pobiera się opłat za wykonanie jednej kopii statutu i regulaminów, wydanych na podstawie statutu S.M. "Szadółki" . Koszt wykonania następných kopii ustala się uwzględniając indywidualne koszty ich wykonania wg stawek, o których mowa w ust. 2.2 niniejszego regulaminu..

2.4 Warunkiem wydania kopii jest wniesienie ustalonej kwoty za jej wykonanie na konto eksploatacyjne Spółdzielni w BOŚ O/Gdańsk.

2.5 Zgodnie z art.81 ust.3 ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych członek spółdzielni ma prawo dostępu do dokumentów dotyczących działalności spółdzielni, które znajdują się na aktualnej stronie internetowej Spółdzielni Mieszkaniowej.

2.6 Spółdzielnia udostępnia dokumenty w formie elektronicznej:

- a) Statut i Regulaminy publikowane na stronie internetowej Spółdzielni.
- b) Uchwały organów Spółdzielni, protokoły obrad organów Spółdzielni, protokoły lustracji, sprawozdania finansowe z okresu ostatnich trzech lat na stronie internetowej Spółdzielni i dostępne są wyłącznie dla członków spółdzielni po zalogowaniu się do panelu zawierającego powyższe dokumenty poprzez Internetową Obsługę Klienta (IOK). Dane do logowania członek spółdzielni może uzyskać w biurze Zarządu Spółdzielni.

Udostępniane dokumenty podlegają przepisom o ochronie danych osobowych RODO.

3. Postanowienia końcowe

3.1 Członek, któremu odmówiono udostępnienia dokumentów w zakresie ustalonym w ustawie może w ciągu 7 dni od doręczenia pisemnej odmowy złożyć wniosek do Sądu Rejonowego o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia wnioskowanych dokumentów.

3.2 Kopie udostępnianych materiałów podlegają szczególnej ochronie - nie mogą być one wykorzystane w sposób szkodzący działalności Spółdzielni i nie mogą być powielane i udostępniane osobom trzecim bez zgody Spółdzielni.

3.3 Pobierane opłaty za przygotowanie materiałów i wykonanie kopii stanowią przychody finansowe Spółdzielni i są zaliczane jako pozostała sprzedaż.

Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 28.08.2025r. (Uchwała Nr 1/318/2025).

Sekretarz Rady
Nadzorczej



.....

Przewodniczący
Rady Nadzorczej



.....

Uchwała nr 1/318/2025
z dnia 28.08.2025 r.

Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Szadółki” w Gdańsku

w sprawie: zmiany Regulaminu wydawania członkom dokumentów i udostępniania danych ,
dotyczących działalności Spółdzielni Mieszkaniowej „Szadółki”.

Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej „Szadółki” w Gdańsku na podstawie przepisu art. § 13 ust 3 Statutu Spółdzielni uchwała co następuje:

§1

W punkcie po punkcie 1.1 dodaje się punkt 1.1¹ o treści :

„udostępnienie kopii bądź odpisu dokumentu następuje na pisemny wniosek (stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu) złożony w siedzibie spółdzielni. Wniosek nienależycie wypełniony lub złożony z pominięciem wymaganych informacji będzie zwracany celem jego uzupełnienia”.

W punkcie 1.3 kropkę skreśla się i zastępuje przecinkiem i dodaje się „i przez to wyrażdzi Spółdzielni znaczącą krzywdę. Odmowa udostępnienia dokumentów następuje przede wszystkim z powodu ochrony tajemnicy handlowej oraz ochrony danych osobowych RODO”.

W punkcie 2.5 zdanie drugie skreśla się i dodaje punkt 2.6 o treści : „Spółdzielnia udostępnia dokumenty w formie elektronicznej:

- a. Statut i Regulaminy publikowane na stronie internetowej Spółdzielni.
- b. Uchwały organów Spółdzielni, protokoły obrad organów Spółdzielni, protokoły lustracji, roczne sprawozdania finansowe z okresu ostatnich trzech lat na stronie internetowej Spółdzielni i dostępne są wyłącznie dla członków spółdzielni po zalogowaniu się do panelu zawierającego powyższe dokumenty poprzez Internetową Obsługę Klienta (IOK). Dane do logowania członek spółdzielni może uzyskać w biurze Zarządu Spółdzielni”.

§2

Rada Nadzorcza zobowiązuje Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Szadółki” w Gdańsku do podjęcia czynności zmierzających do uzupełnienia i uaktualnienia dokumentów publikowanych na stronie internetowej spółdzielni w terminie do 31 grudnia 2025 roku.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Za uchwałą głosowało⁴ członków RN
Przeciw uchwale głosowało⁰ członków RN

Sekretarz Rady Nadzorczej

.....
Klasikowski

Przewodniczący Rady Nadzorczej

.....
[Podpis]

.....
Nazwisko i Imię

.....
Miejscowość i data

.....
Adres

.....
Nr Członkowski

Wniosek o wydanie kserokopii dokumentu

Proszę o wydanie kserokopii celem

.....
.....
.....

.....
Podpis

Kwituję odbiór kserokopii dokumentu zgodnie z wnioskiem j/w i jednocześnie oświadczam, że udostępnionych danych nie wykorzystam w celach komercyjnych i szkodliwych w stosunku do działalności Spółdzielni oraz nie upublicznę w żadnej formie.

.....
Podpis