



**UCHWAŁA nr 15/RN/2015**  
**z dnia 29.04.2015.**  
**RADY NADZORCZEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ**  
**„RADNA”**  
**Warszawa, ul. Radna 15a**

**W sprawie:** wprowadzenia „Regulaminu udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej RADNA w Warszawie”

1. Wprowadza się „Regulamin udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej RADNA w Warszawie” stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

2. Traci moc Uchwała nr 2/RN/2014 z dnia 20 lutego 2014 roku.

**Uchwała obowiązuje** od dnia jej uchwalenia.

**Uzasadnienie:** Konieczność unormowania zasad i terminów udostępniania przez Zarząd dokumentów członkom SM Radna.

**Podstawa prawna:** Par. 73 ust.1 p.9 Statutu SM Radna.

SEKRETARZ RADY NADZORCZEJ

Aldona Lewestam

PRZEWODNICZĄCY RADY NADZORCZEJ

Robert Ornoch

## **Regulamin udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej RADNA w Warszawie**

### **§1.**

Niniejszy Regulamin określa zasady realizacji przez członków Spółdzielni Mieszkaniowej RADNA w Warszawie, zwanej dalej „Spółdzielnią” określonego w: art. 18 § 2 pkt. 3 i § 3 Ustawy z dnia 16.09.1982 r. - Prawo spółdzielcze, art. 8<sup>1</sup> ustawy z dnia 15.12.2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych oraz w § 9 ust.1 pkt 7) i 8) Statutu Spółdzielni prawa wglądu do dokumentów Spółdzielni oraz prawa do otrzymania kopii dokumentów Spółdzielni.

### **§2.**

Każdy członek Spółdzielni ma prawo do:

1. nieodpłatnego otrzymania odpisu statutu i regulaminów, uchwalonych na podstawie statutu,
2. nieodpłatnego zaznajamiania się i odpłatnego otrzymania kopii poniższych dokumentów:
  - 1) uchwał organów Spółdzielni,
  - 2) protokołów obrad organów Spółdzielni,
  - 3) protokołów lustracji,
  - 4) rocznych sprawozdań finansowych,
  - 5) umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi i faktur.

### **§3.**

1. Dokumenty lub ich kopie udostępniane lub wydawane są wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku składanego w Spółdzielni osobiście lub listownie wyłącznie na n/w formularzach udostępnianych członkom w siedzibie Spółdzielni lub na stronie internetowej Spółdzielni.
2. Dokumenty lub ich kopie udostępniane lub wydawane są wyłącznie w siedzibie Spółdzielni, w poniedziałki w godzinach 16.00-18.00 i w środy w godzinach 12.00-14.00, z niżej określonymi zastrzeżeniami.
3. Udostępnianie dokumentów lub wydawanie członkowi kopii dokumentów, może nastąpić:
  - 1) po uprzedniej weryfikacji tożsamości członka na podstawie dokumentu tożsamości ze zdjęciem (chyba że dany członek Spółdzielni jest osobiście znany osobie lub osobom udostępniającymi dokumenty),
  - 2) po okazaniu potwierdzenia wniesienia opłat, jeżeli jest to wymagane,

- 3) wyłącznie w obecności i pod nadzorem osób upoważnionych przez Zarząd Spółdzielni albo członków zarządu Spółdzielni,
- 4) po pisemnym potwierdzeniu przez członka otrzymania dokumentów na formularzach, o którym mowa niżej.

#### **§4.**

1. Wydanie odpisu statutu i regulaminów powinno nastąpić w terminie 14 dni roboczych od złożenia w siedzibie Spółdzielni pisemnego wniosku wypełnionego przez członka na formularzu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu. Integralną część formularza stanowi oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności związanej z uzyskaniem dokumentacji i danymi.
2. O możliwym organizacyjnie konkretnym dniu/dniach i godzinach wydania w/w dokumentów, Spółdzielnia informuje członka pisemnie lub drogą elektroniczną na adres lub e-mail w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
3. W przypadku niestawienia się członka w siedzibie Spółdzielni po trzykrotnym wskazaniu przez Spółdzielnię konkretnego dnia/dni i godzin wydania w/w dokumentów w odstępach przynajmniej 7 dni roboczych, Spółdzielnia wysyła na koszt członka wnioskowane dokumenty listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
4. Dokumenty prawidłowo wysłane uważa się za doręczone pomimo nieodebrania przesyłki pocztowej przez członka. Członek ponosi koszty zwrotu przesyłki do Spółdzielni.

#### **§5.**

1. Udostępnienie członkowi do wglądu uchwał organów Spółdzielni, protokołów obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych, umów zawieranych z osobami trzecimi i faktur, a także wydanie członkowi kopii w/w dokumentów powinno nastąpić w terminie 21 dni roboczych od złożenia w siedzibie Spółdzielni pisemnego wniosku wypełnionego przez członka na formularzu stanowiącym w/w Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Kopie dokumentów, o których mowa w niniejszym paragrafie wykonywane są odpłatnie, zgodnie z następującymi stawkami za wyszukanie i przygotowanie każdego dokumentu 4,50 złotych oraz za kopię każdej strony dokumentu 0,38 złotych zgodnie z Kalkulacją stanowiącą Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. O możliwym organizacyjnie konkretnym dniu/dniach i godzinach udostępnienia w/w dokumentów lub wydania kopii w/w dokumentów, Spółdzielnia informuje członka pisemnie lub drogą elektroniczną na adres lub e-mail wskazany we wniosku w terminie 14 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

4. W przypadku niestawienia się członka w siedzibie Spółdzielni, po trzykrotnym wskazaniu przez Spółdzielnię konkretnego terminu i godzin udostępnienia w/w dokumentów w odstępach przynajmniej 7 dni roboczych, Spółdzielnia jest upoważniona do uznania, że wniosek został cofnięty, o czym informuje wnioskodawcę pisemnie lub drogą elektroniczną na adres lub e-mail wskazany we wniosku.
5. W przypadku niestawienia się członka po trzykrotnym wskazaniu przez Spółdzielnię konkretnego terminu i godzin odbioru kopii w/w dokumentów w odstępach przynajmniej 7 dni roboczych, Spółdzielnia wysyła na koszt członka wnioskowane dokumenty listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
6. Członek, który otrzymał pisemnie lub drogą elektroniczną informację o wyznaczonej dacie przekazania wykonanych kopii wnioskowanych dokumentów i który mimo trzykrotnego pisemnego lub drogą elektroniczną wezwania w odstępach przynajmniej 7 dni roboczych do ich odbioru nie odbierze ich w siedzibie Spółdzielni ponosi w pełnej wysokości opłatę określoną w Uchwale Rady Nadzorczej oraz dodatkowo koszty przesłania ich do niego drogą pocztową listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
7. Dokumenty prawidłowo wysłane uważa się za doręczone pomimo nieodebrania przesyłki pocztowej przez członka. Członek ponosi koszty zwrotu przesyłki do Spółdzielni.
8. W przypadku, gdy członek, w okresie 30 dni roboczych składa wniosek lub wnioski dotyczące więcej niż 3 dokumenty, czas oczekiwania na wykonanie ich kopii może wydłużyć się do 28 dni roboczych. W tym przypadku o możliwym organizacyjnie terminie wydania kopii dokumentów Biuro Spółdzielni zawiadamia członka w terminie 21 dni roboczych od dnia złożenia wniosku. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

#### §6.

1. Umowy zawierane przez Spółdzielnię z osobami trzecimi udostępniane są członkowi oraz wydawane są członkowi ich kopie na zasadach określonych w § 4 i 5, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zarząd Spółdzielni może odmówić udostępnienia lub wykonania kopii umów, o których mowa w ust. 1, w przypadku, gdy:
  - 1) naruszałoby to prawa osób trzecich;
  - 2) istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i przez to wyrządzi Spółdzielni znaczną szkodę;
3. Za naruszające prawa osób trzecich uważa się w szczególności udostępnienie takiej umowy, która zawiera informacje chronione przepisami prawa, stanowi tajemnicę osoby trzeciej lub narusza prywatność osoby trzeciej;

4. Odmowa udostępnienia umowy zawierająca uzasadnienie, wyrażana jest na piśmie i doręczana członkowi za potwierdzeniem odbioru w terminie 21 dni od dnia otrzymania wniosku przez Spółdzielnię w Biurze Spółdzielni lub listem poleconym (listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru);
5. Członek ma prawo zwrócić się do Rady Nadzorczej o zmianę decyzji Zarządu dotyczącą odmowy udostępnienia dokumentów;
6. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi może, na podstawie art. 18 § 3 Ustawy Prawo Spółdzielcze, złożyć wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia tych umów. Wniosek należy złożyć w terminie 7 dni od dnia doręczenia członkowi pisemnej odmowy.

#### §7.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

*Sekretarz Rady Nadzorczej*



*Aldona Lewestam*

*Przewodnicząca Rady Nadzorczej*



*Robert Ornoch*



Warszawa, dn. ....

.....  
(imię i nazwisko zainteresowanego)

.....  
(adres)

.....  
(telefon komórkowy)

.....  
(e-mail)

Zarząd SM „RADNA”  
ul. Radna15 A  
Warszawa

### WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE/WYKONANIE KOPII DOKUMENTÓW

Na podstawie art. 8' Ustawy z dnia L5.I2.2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych i Statutu SM RADNA oraz Regulaminu udostępniania dokumentów członkom SM Radna wnioskuję o:

1) udostępnienie mi n/w dokumentów:

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

2) wykonanie kopii n/w dokumentów (koszt: 4,50 zł za wyszukanie i przygotowanie oraz 0,38 zł za wykonanie kopii każdej strony dokumentu )

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

Oświadczam, że jestem członkiem SM RADNA numerze członkowskim .....

Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy; wszelkich danych osobowych. mogących znajdować się w w/w dokumentach, chronionych Ustawą o ochronie danych osobowych uzyskanych w wyniku wglądu do w/w dokumentów

(seria i nr dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość zainteresowanego

(data i czytelny podpis)

- 1) Dokumenty udostępniono mi do wglądu w dniu .....
- 2) Kopie dokumentów otrzymał-am/-em w dniu .....

(data i czytelny podpis)

Decyzja Prezesa Zarządu SM Radna

(podpis s Prezesa Zarządu)

Koszt ksero - papier, toner, energia elektryczna, amortyzacja, konserwacja koplarki	0,25 zł
---	---------

Skoplowanie i skompletowanie dokumentów w liczbie 30 stron na 15 min;	
a) Koszt pracy przy skoplowaniu i skompletowaniu dokumentów	0,34 zł
b) Narzuty kosztów ogólnych i zarządu - 11,31% z pkt.a)	0,04 zł
Opłata za skoplowanie 1 (jednej) strony	0,38 zł

Wyszukiwanie i przygotowanie dokumentów w liczbie 5 dokumentów na 0,5 h;	
a) Koszt pracy przy wyszukiwaniu oraz przygotowaniu dokumentów	4,05 zł
b) Narzuty kosztów ogólnych i zarządu - 11,31% z pkt.a)	0,46 zł
Opłata za wyszukiwanie i przygotowanie 1 (jednego) dokumentu	4,50 zł

Prezes Zarządu  
SM „Radna”  
*T. Konowska*  
Teresa Konowska

*Pielb*  
*Etycz*

*[Signature]*