

**REGULAMIN**  
**udostępniania dokumentów członkom**  
**Robotniczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Jedność” w Bydgoszczy**

Na podstawie art.8<sup>1</sup> ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15.12.2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 438 ze zm.) w związku z art. 18 § 3 ustawy z dnia 16.09.1982 r. Prawo Spółdzielcze (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 648 ze zm.) oraz § 11<sup>1</sup> ust.3 i § 12 ust. 6, 7, 8 Statutu Robotniczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Jedność”, zwanej dalej Spółdzielnią, ustala się zasady udostępniania dokumentów Spółdzielni określonych w wymienionych przepisach.

§ 1

1. Członek Spółdzielni ma prawo otrzymania Statutu i regulaminów wydanych na jego podstawie.
2. Członek Spółdzielni ma prawo 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.
3. Członek Spółdzielni ma prawo do otrzymania sporządzonych przez pracowników kopii uchwał organów Spółdzielni i protokołów obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych i działalności Spółdzielni po zatwierdzeniu przez Walne Zgromadzenie członków Spółdzielni oraz faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
4. Kopie uchwał dotyczące spraw indywidualnych członków Spółdzielni i pracowników nie są udostępniane.
5. Koszty sporządzania kopii dokumentów o których mowa w ust. 3 pokrywa członek Spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie. Dokumenty o których mowa w ust. 1 wydawane są bezpłatnie.
6. Koszty sporządzenia odpisów i kopii dokumentów są określane na podstawie kalkulacji, która obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją wniosków, a w szczególności koszty pracownicze, przygotowania i powielania dokumentów oraz materiałów i eksploatacji urządzeń biurowych. Kalkulacja stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Udostępnianie dokumentów (do wglądu lub w formie kserokopii) o których mowa w §1 odbywa się na pisemny wniosek członka Spółdzielni. Formularz wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Zarząd Spółdzielni zobowiązany jest rozpatrzyć wniosek bez zbędnej zwłoki w terminie nie dłuższym niż 28 dni a w sytuacji spraw starszych (z lat poprzednich ulokowanych w archiwum) w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące, po uzyskaniu opinii Radcy Prawnego w przedmiocie zgodności żądania z przepisami prawa, wskazując najbliższy możliwy termin realizacji wniosku albo odmawiając jego uwzględnienia.
3. Z przeglądanych dokumentów członek Spółdzielni może sporządzać własnoręczne notatki.
4. Kopie dokumentów sporządzone przez pracowników Spółdzielni Zarząd Spółdzielni oznacza pieczęcią o treści: „Dokument RSM „Jedność” w Bydgoszczy, wydany na wniosek członka (imię i nazwisko). Zakaz powielania i rozpowszechniania”

### § 3.

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.
2. Zarząd Spółdzielni może odmówić wydania kopii faktur i kopii umów zawartych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi jeżeli w ocenie Zarządu mogłoby to naruszyć prawa tych osób lub zagrażać interesowi Spółdzielni.
3. Odmowa udostępnienia 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.
4. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie.
5. 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.


### § 4.

1. Uprawnienia do zaznajamiania się z treścią dokumentów wymienionych w §1 ust. 2 z wyłączeniem umów z osobami trzecimi nie obejmują materiałów, których ujawnienie naruszałoby przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 lub mogłoby naruszać dobra osobiste.
2. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie.

### § 5.

1. Zaznajamianie się z dokumentami, o których mowa w §1 ust.2 odbywa się po uprzednim uzgodnieniu terminu z pracownikiem Spółdzielni odpowiedzialnym za ich udostępnianie, w godzinach pracy Spółdzielni w jej siedzibie, raz w tygodniu we wtorki w godzinach od 14.00 do 16.00, w obecności pracownika Spółdzielni.
2. Pracownik udostępniający dokumenty ma prawo zażądać okazania dowodu tożsamości i wskazania adresu zamieszkania dla zidentyfikowania osoby i przysługujących jej uprawnień członkowskich.
3. Wydanie kserokopii dokumentów, o których mowa w §1 ust. 3 następuje po uiszczeniu należnej kwoty wyliczonej zgodnie z kalkulacją określoną w § 1 ust. 6 niniejszego Regulaminu. Należną kwotę należy wpłacić gotówką w kasie Spółdzielni lub na rachunek bankowy Spółdzielni. Przed wydaniem kserokopii dokumentów członek jest zobowiązany okazać dowód wpłaty należnej kwoty.
4. Członek stwierdza własnoręcznym podpisem realizację wniosku tzn. że w określonym dniu zapoznał się z dokumentami wymienionymi we wniosku lub otrzymał kopie dokumentów.

### § 6.

1. Członek Spółdzielni, po otrzymaniu kopii dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 3, nie może udostępniać tych dokumentów osobom trzecim, powielać ich ani rozpowszechniać w inny sposób.
  2. Członek Spółdzielni ma obowiązek zachować w tajemnicy informacje, o których dowiedział się podczas przeglądania dokumentów lub z otrzymanych kopii dokumentów.
  3. Członek Spółdzielni ponosi wobec Spółdzielni i osób trzecich odpowiedzialność za wykorzystanie pozyskanych dokumentów niezgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 

§ 7.

1. Członek Spółdzielni, jego małżonek i wierzyciel członka lub Spółdzielni ma prawo przeglądać rejestr członków.
2. Zasady prowadzenia i udostępnienia rejestru członków reguluje odrębna uchwała Zarządu Spółdzielni.

§ 8.

1. Zarząd Spółdzielni prowadzi rejestr udostępnionych dokumentów i wydanych kserokopii.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać następujące dane: datę wydania lub udostępnienia dokumentów, imię i nazwisko oraz adres członka, któremu udostępniono dokumenty, oznaczenie jakie dokumenty wydano lub udostępniono, podpis zainteresowanego członka, ewentualne uwagi.
3. Zarząd Spółdzielni gromadzi i archiwizuje zbiór dokumentów – wniosków członków o wydawanie członkom Spółdzielni lub udostępnianie dokumentów do wglądu.

§ 9.

Regulamin udostępniania dokumentów członkom Robotniczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Jedność” w Bydgoszczy został przyjęty Uchwałą Rady Nadzorczej nr. 13 z dnia 12/09/2023 i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Rady Nadzorczej

SEKRETARZ  
RADY NADZORCZEJ

*Jacek Rutkowski*

Przewodniczący Rady Nadzorczej

PRZEWODNICZĄCY  
RADY NADZORCZEJ

*Włodzimierz Sitko*

### Kalkulacja opłaty z tytułu udostępniania kserokopii dokumentów Spółdzielni

Lp.	OPIS	Kwota/zł
I	Koszty materialne związane z kserokopiowaniem:	
	1. Papier: 1 ryza x 50,18 zł /500 ark. 2. Naprawa i konserwacja urządzenia, wymiana tonera 8.761,42 zł/10 m-cy/22 dni rob. /8 godz. /60 min.	0,10 0,08
II	Koszt amortyzacji kserokopiarki 39,50 – miesięcz. stawka amortyz. /176 godz./60 min.	0,003
III	Koszty osobowe związane z wykonywaniem czynności w zakresie prowadzenia rejestru udostępniania dokumentów, wyszukiwania i kompletowania materiałów:	
	1. minimalna stawka godzinowa brutto 19,00 zł/60 min = 0,32 zł/min x 13 min. = 4,15 zł 2. 23 % VAT	4,15 0,95
	Razem koszt 1 jednostki dokumentu (bez uwzględnienia kosztów zużycia energii elektrycznej)	5,28
	<b>w zaokrągleniu</b>	5,20 zł

Założenia:

1. Za jednostkę dokumentu uważa się kartkę papieru formatu A-4
2. Wykonanie kserokopii jednej kartki papieru formatu A-4 zajmuje 1 minutę
3. Udostępnienie dokumentu i zarejestrowanie zajmuje przeciętnie 13 minut

Bydgoszcz dnia.....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres zamieszkania

.....  
Telefon kontaktowy

### **Wniosek o udostępnienie dokumentów**

Na podstawie ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych oraz ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze oraz Regulaminu udostępniania dokumentów członkom RSM „Jedność” wnioskuję o:

1. sporządzenie i wydanie kserokopii niżej wymienionych dokumentów:

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

Oświadczam, że zostałem poinformowany o konieczności wniesienia opłaty zgodnie z kalkulacją stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu udostępniania dokumentów.

2. umożliwienie mi wglądu do następujących dokumentów:

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

O terminie i miejscu odbioru wnioskowanych dokumentów lub o terminie udostępnienia do wglądu dokumentów Spółdzielni proszę poinformować mnie telefonicznie na numer wskazany we wniosku lub pisemnie na adres wskazany we wniosku.

Zapoznałem/am się z Regulaminem udostępniania dokumentów Robotniczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Jedność” w Bydgoszczy i zobowiązuję się do przestrzegania Regulaminu udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni, obowiązującego w RSM „Jedność” w Bydgoszczy oraz ochrony danych osobowych i informacji gospodarczych zawartych w udostępnianych dokumentach i rejestrze członków Spółdzielni zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz.U z 2022 r. poz.1233 ze zm.);

Zobowiązuję się nie wykorzystywać pozyskanych informacji oraz wydanych dokumentów w sposób naruszający prawa osób trzecich (prawnych i fizycznych), w sposób sprzeczny z interesem Spółdzielni a także w sposób powodujący lub mogący spowodować szkodę dla Spółdzielni bądź osób trzecich (prawnych i fizycznych);

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innych przepisów prawa dotyczących przetwarzania informacji chronionych;

Jestem świadomy/ świadoma odpowiedzialności karnej za przetwarzanie danych osobowych (art.107 ustawy o ochronie danych osobowych) uzyskanych podczas wglądu do dokumentów RSM „Jedność” w Bydgoszczy, udostępnionych mi na mój wniosek.

.....  
czytelny podpis

Oświadczam, że zapoznała/em się z dokumentami wymienionymi we wniosku/otrzymałam/em kopie wnioskowanych dokumentów (**podpis wymagany po realizacji wniosku**)

.....  
czytelny podpis

#### **Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 informuje się, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Robotnicza Spółdzielnia Mieszkaniowa „Jedność”, u. 162 Pułku Piechoty Wielkopolskiej 6, 85-825 Bydgoszcz.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych RSM "Jedność" – tel. 727-670-835 e-mail: [odo@rsmjednosc.pl](mailto:odo@rsmjednosc.pl)

2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb niezbędnych w celu realizacji wniosku o udostępnienie dokumentów lub wydanie kserokopii na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 oraz ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2018 poz. 1000).
3. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do cofnięcia zgody na przetwarzanie.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.