

UCHWAŁA Nr 12/2024
RADY NADZORCZEJ
LEGNICKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
z dnia 17.12.2024 r.

w sprawie: aneksu do „Regulaminu udostępniania dokumentów członkom Legnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Legnicy”.

Rada Nadzorcza Legnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej, działając na podstawie § 27 ust. 1 pkt 3 Statutu LSM uchwała aneks do „Regulaminu udostępniania dokumentów członkom Legnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Legnicy” w następującym brzmieniu:

§ 1

1. Rada Nadzorcza Legnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej, zatwierdza nową kalkulację kosztów wykonania jednej strony kserokopii dokumentów oraz dodatkowych czynności określoną w załączniku nr 1 do „Regulaminu udostępniania dokumentów członkom Legnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Legnicy”:

Kalkulacja kosztu wykonania jednej strony kserokopii dokumentu:

	Koszty:	Koszt jednostkowy w pln – kopia jednej strony formatu A-4 zadrukowanej jednostronnie:	Koszt jednostkowy w pln – kopia jednej strony formatu A-5 zadrukowanej jednostronnie:
1.	Sprzęt	0,29	0,29
2.	Papier	0,06	0,02
3.	Energia	0,04	0,04
	Razem:	0,39	0,35
	VAT 23%	0,09	0,08
	Ogółem:	0,48	0,43

Koszty dodatkowych czynności:

	Koszty:	Koszt jednostkowy w pln –jednej strony formatu A-4 zadrukowanej jednostronnie:	Koszt jednostkowy w pln –jednej strony formatu A-5 zadrukowanej jednostronnie:
1.	Sporządzenie wersji „B” dokumentu przez pracownika. Wyeliminowanie danych osobowych, danych wrażliwych i stanowiących tajemnicę handlową	0,70	0,47
	Razem:	0,70	0,47
	VAT 23%	0,16	0,11
	Ogółem:	0,86	0,58

2. Koszt wykonania kopii jednej strony formatu A-4, zadrukowanej jednostronnie, dokumentu w wersji „B” wynosi: 0,86 zł + 0,48 zł = 1,34 zł brutto.

§ 2

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Zarządowi Legnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**SEKRETARZ
RADY NADZORCZEJ LSM**


Ryszard Morawski

**PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ LSM**


Władysław Szudrowicz

UCHWAŁA Nr 4/2022
RADY NADZORCZEJ
LEGNICKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ w LEGNICY
z dnia 29.03.2022 r.

w sprawie: „Regulaminu udostępniania dokumentów członkom Legnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Legnicy”.

Rada Nadzorcza Legnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Legnicy, działając na podstawie § 10 i § 27 ust.1 pkt 3 Statutu LSM, uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się „Regulamin udostępniania dokumentów członkom Legnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Legnicy”, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc obowiązującą „Regulamin udostępniania dokumentów członkom Legnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Legnicy” uchwalony przez RN LSM w dniu 27.04.2021 r. – Uchwała nr 14/2021.

§ 3

Niniejsza uchwała obowiązuje z dniem podjęcia.

SEKRETARZ
RADY NADZORCZEJ LSM


Teresa Lewandowska

PRZEWODNICZACY
RADY NADZORCZEJ LSM


Andrzej Andrzejewski

REGULAMIN
UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW CZŁONKOM
LEGNICKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ w LEGNICY

§ 1

1. Regulamin określa procedurę, tryb i zasady realizacji przez członków Legnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej prawa wglądu do dokumentów oraz otrzymywania ich kopii.
2. Podstawę prawną unormowań zawartych w niniejszym regulaminie stanowią:
 - a) ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (Dz. U. 2018 poz. 1285 z późniejszymi zmianami),
 - b) ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. 2018 poz. 845 z późniejszymi zmianami),
 - c) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000),
 - d) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przestrzeganiem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE,
 - e) Statut Legnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej.

§ 2

1. Członkowie Legnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej, zwanej dalej Spółdzielnią, mają prawo do otrzymania kopii i wglądu do następujących dokumentów:
 - 1) Statutu Legnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej,
 - 2) regulaminów uchwalonych przez organy Spółdzielni na podstawie Statutu,
 - 3) uchwał organów Spółdzielni – z wyłączeniem spraw indywidualnych członków,
 - 4) protokołów obrad organów Spółdzielni – z wyłączeniem spraw indywidualnych członków,
 - 5) protokołów lustracji,
 - 6) rocznych sprawozdań finansowych,
 - 7) sprawozdań Zarządu,
 - 8) umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi i faktur z nimi związanych. Roczne sprawozdanie finansowe będzie udostępnione członkom po zbadaniu przez biegłego rewidenta.
2. Udostępnieniu podlegają dokumenty, które przechowywane są w siedzibie Spółdzielni w okresach zgodnych z ustawą o rachunkowości tj. co najmniej 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
3. Uprawnienia, o których mowa w ust. 1, posiadają członkowie Spółdzielni i nie mogą być one przenoszone na rzecz innych osób.

4. W szczególnych przypadkach uwzględnia się pełnomocnictwo z podpisem notarialnie potwierdzonym, udzielone przez członka Spółdzielni do dokonania ściśle określonej czynności wymienionej w ust. 1.
5. Osoba wnioskująca o wydanie kopii lub o udostępnienie wglądu do dokumentów, będzie weryfikowana przez służby Spółdzielni w zakresie przysługujących jej uprawnień członkowskich.
6. Uprawnienia członków nie obejmują treści tych części protokołów i uchwał organów Spółdzielni, których ujawnienie naruszyłoby przepisy ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 3

Członkowi Spółdzielni nieodpłatnie wydawany jest tylko jeden egzemplarz dokumentów wskazanych w § 2 ust.1 pkt 1 i 2. Każdy następny egzemplarz oraz kopie dokumentów wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 3 – 8 mogą zostać wydane dopiero po uiszczeniu opłaty zgodnej z zatwierdzoną przez Radę Nadzorczą kalkulacją (załącznik nr 1).

§ 4

Wydanie kopii dokumentu musi być poprzedzone złożeniem pisemnego wniosku, precyzyjnie określającego, jakiego dokumentu dotyczy wniosek (załącznik nr 2). W przypadku wątpliwości co do wnioskowanego dokumentu, Zarząd LSM może pisemnie wezwać członka do uzupełnienia wniosku.

§ 5

1. Zawarte w dokumentach dane, które zostały objęte ustawową ochroną (np. dane osobowe, tajemnice handlowe) przed udostępnieniem są zaciemniane. W przypadku protokołów posiedzeń i uchwał organów Spółdzielni tworzy się tzw. wersje „B” (dotyczy dokumentów od 2022 r. Dokumenty sprzed 2022 r. udostępniane są po uiszczeniu opłaty zgodnie z załącznikiem nr 1).
2. Sporządzenie wersji „B” protokołów posiedzeń i uchwał organów oraz przygotowanie wydania kopii dokumentów musi być poprzedzone przedstawieniem przez wnioskującego dowodu wpłaty. Płatność może być dokonana w kasie LSM lub na wskazany rachunek bankowy.
3. Spółdzielnia może odmówić wglądu do umów lub wydania ich kopii, gdy istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem LSM oraz osób trzecich i przez to wyrządzi im szkodę. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie.
4. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez Spółdzielnię, może złożyć wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do ich udostępnienia. Wniosek należy złożyć w terminie 7 dni od dnia dostarczenia członkowi pisemnej odmowy.

§ 6

1. Odbierając kopie dokumentów członek Spółdzielni zobowiązany jest złożyć oświadczenie, potwierdzające otrzymanie wnioskowanych przez niego dokumentów oraz zobowiązujące go do tego, że pozyskane przez niego informacje nie zostaną wykorzystane w sposób, który naruszałby prawa członków oraz interes Spółdzielni i jej kontrahentów.
2. Kopie wydanych dokumentów na każdej zadrukowanej stronie winny być zabezpieczone stemplem o treści: „*LSM w Legnicy – KOPIA wydana na wniosek – zakaz powielania i dalszego rozpowszechniania*”.
3. Pracownik wydający kopie dokumentów nie ma obowiązku poświadczenia kopii ani udzielania dodatkowych wyjaśnień.

§ 7

Spółdzielnia zobowiązana jest wydać kserokopie dokumentów członkowi zgłaszającemu żądanie w 14 dni od daty rozpatrzenia wniosku na najbliższym posiedzeniu Zarządu LSM. Dotyczy to dokumentów, których objętość nie przekracza 20 stron. W przypadku dokumentów liczących więcej niż 20 stron Spółdzielnia wydaje kopie (lub „wersje B”) dokumentów w terminie 30 dni od daty rozpatrzenia wniosku przez Zarząd LSM. Natomiast w przypadku żądania wydania kserokopii dokumentów liczących więcej niż 50 stron Spółdzielnia wydaje kopie (lub „wersje B”) dokumentów w terminie dłuższym, niż 30 dni od daty rozpatrzenia wniosku przez Zarząd LSM.

§ 8

1. Zarząd Spółdzielni wyznacza pracowników do sporządzania kopii dokumentów określonych w § 2 i do okazywania tych dokumentów do wglądu zainteresowanym członkom, przy czym powinni być to pracownicy odpowiedzialni za przechowywanie tych dokumentów, którzy są zobowiązani do prowadzenia rejestru kopiowanych i udostępnianych dokumentów.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać następujące dane: datę wydania lub udostępnienia dokumentów, imię i nazwisko osoby, której dokumenty wydano lub udostępniono, oznaczenie jakie dokumenty wydano lub udostępniono, ewentualne uwagi.
3. Pracownik, do którego kierowany jest wniosek o udostępnienie kopii dokumentów, sporządza je zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie, przekazuje dane do ustalonego przez Zarząd pracownika Działu Finansów i Rachunkowości (załącznik nr 3 do regulaminu), który sporządza fakturę za wykonane kopie. Fakturę otrzymuje pracownik prowadzący sprawę i wręcza ją zainteresowanemu członkowi do uregulowania we wcześniej umówionym terminie.
4. Zabrania się fotografowania, nagrywania, skanowania i kopiowania w inny sposób przeglądanych dokumentów.

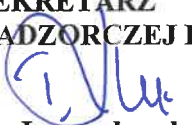
§ 9

1. Dokumenty wymienione w § 2 ust. 1 z wyłączeniem pkt. 8 mogą być udostępnione na wniosek członka przez funkcjonujący na stronie internetowej Spółdzielni system e-BOK.
2. Dokumenty zamieszczane na stronie internetowej są anonimizowane (pozbawione danych osobowych) i dotyczą bieżącego roku.

§ 10

Niniejszy regulamin został uchwalony uchwałą RN LSM Nr 4/2022 z dnia 29.03.2022 r. i obowiązuje z dniem uchwalenia.

**SEKRETARZ
RADY NADZORCZEJ LSM**


Teresa Lewandowska

**PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ LSM**


Andrzej Andrzejewski

**Załącznik Nr 2 do Regulaminu
Udostępniania Dokumentów Członkom
LSM w Legnicy**

.....
Imię i nazwisko

Legnica, dnia

.....
Adres

.....
Telefon kontaktowy

**Zarząd Legnickiej Spółdzielni
Mieszkaniowej**

WNIOSEK

Działając na podstawie art.8¹ ust.1 i 2 ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych oraz art. 18 § 2 pkt 3 i § 3 Ustawy Prawo spółdzielcze, w oparciu o Regulamin udostępniania dokumentów członkom Legnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej wnioskuję o:

1. umożliwienie mi zaznajomienia się w siedzibie Spółdzielni z następującymi dokumentami*:

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

2. przekazanie mi kopii następujących dokumentów, których koszty sporządzenia pokryję osobiście, poprzez wpłatę na konto Spółdzielni należności wyliczonej zgodnie z zapisem § 4 Regulaminu udostępniania dokumentów członkom Legnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej*

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

**wypełnić właściwe pole*

Oświadczam jednocześnie, że jestem członkiem Legnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Legnicy, a uzyskane informacje i kopie dokumentów wykorzystam do wykonania moich praw członka Spółdzielni oraz, iż dane wykorzystane w wyniku dostępu do dokumentów nie zostaną przeze mnie wykorzystane w sposób, który naruszyłoby to prawa osób trzecich, ani w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i jej członków.

.....
Data, czytelny podpis

Decyzja Zarządu**Legnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej**

Wniosek został rozpatrzony przez Zarząd pozytywnie, negatywnie*

**właściwe podkreślić*

Uzasadnienie decyzji w przypadku odmowy

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wykonanie decyzji powierza się

nazwa komórki organizacyjnej

.....

podpis Prezesa Zarządu

Realizacja wniosku:

1. Potwierdzam zapoznanie się z dokumentami o których udostępnienie wnioskowałam/em(am)*

.....

Podpis pracownika Spółdzielni

Data i podpis członka

2. Potwierdzam otrzymanie dokumentów o których kopie wnioskowałam/em(am)*

.....

Podpis pracownika Spółdzielni

Data i podpis członka

**wypełnić właściwe pole*

Załącznik nr 3 do „Regulaminu udostępniania dokumentów członkom Legnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Legnicy”.

Zarząd Legnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Legnicy, działając na podstawie § 8 wymienionego regulaminu, na posiedzeniu w dniu 2-3.03.2022 r., protokół nr 6/2022, ustala, co następuje:

Wyznacza następujących pracowników do sporządzania kserokopii dokumentów i okazywania dokumentów określonych w § 2 regulaminu oraz prowadzenia związanych z tym rejestrów:

1.
Kierownik Działu Organizacyjno-Samorządowego, specjalista ds. organizacyjno-samorządowych – dokumenty wymienione w § 2 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4, 5, 7.
2.
Kierownik Działu Finansów i Rachunkowości oraz wskazany pracownik Działu Finansów i Rachunkowości – dokumenty wymienione w § 2 ust. 1 pkt 6.
3.
Kierownik Działu Rozliczeń Mediów i Umów, specjalista w Dziale Rozliczeń Mediów i Umów – dokumenty wymienione w § 2 ust. 1 pkt 8.
4.
Specjalista ds. komunikacji i specjalista ds. RODO – wykonanie anonimizacji dokumentów wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 3 i 4, które będą udostępnione przez funkcjonujący na stronie internetowej Spółdzielni system e-BOK.
5.
W przypadku potrzeby anonimizacji dokumentów liczących więcej niż 50 stron, Zarząd LSM zleca wykonanie tych prac pracownikom Spółdzielni za dodatkowym wynagrodzeniem z bezosobowego fundusz płac.

Wyznacza się pracownika Działu Finansów i Rachunkowości upoważnionego do wystawiania faktur do sporządzania faktur za wykonanie kopii i „wersji B” udostępnianych dokumentów.

Z-ca Prezesa Zarządu LSM

mgr Dariusz Trawiński

Z-ca Prezesa Zarządu LSM

mgr inż. Jerzy Bednarz

Prezes Zarządu LSM

mgr Jan Szynalski