

**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 uchwala 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<br>w pln – kopia<br>jednej strony<br>formatu A-4<br>zadrukowanej<br>jednostronnie: | Koszt jednostkowy<br>w pln – kopia<br>jednej strony<br>formatu A-5<br>zadrukowanej<br>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                                                                                                 |
|    | <b>Ogółem:</b> | <b>0,48</b>                                                                                          | <b>0,43</b>                                                                                          |

**Koszty dodatkowych czynności:**

|    | Koszty:                                                                                                                                  | Koszt jednostkowy<br>w pln –jednej<br>strony formatu A-4<br>zadrukowanej<br>jednostronnie: | Koszt<br>jednostkowy w<br>pln –jednej strony<br>formatu A-5<br>zadrukowanej<br>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                                                                                          |
|    | <b>Ogółem:</b>                                                                                                                           | <b>0,86</b>                                                                                | <b>0,58</b>                                                                                   |

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.

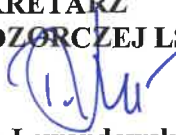
**§ 2**

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.

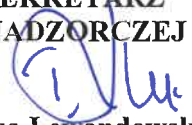
**§ 9**

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**

Rada Nadzorcza Legnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Legnicy, działając na podstawie § 3 i 5 wymienionego regulaminu, zatwierdza kalkulację kosztów wykonania jednej strony kserokopii dokumentów oraz koszty dodatkowych czynności:

**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                                                                                  |
|    | <b>Ogółem:</b> | <b>0,48</b>                                                                           | <b>0,43</b>                                                                           |

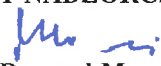
**Koszty dodatkowych czynności:**

|    | 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                                                                           |
|    | <b>Ogółem:</b>                                                                                                                           | <b>0,86</b>                                                                    | <b>0,58</b>                                                                    |

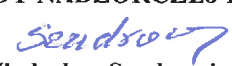
Koszt wykonania kopii jednej strony formatu A-4, zadrukowanej jednostronnie, dokumentu w wersji „B” wynosi: 0,86 zł + 0,48 zł = 1,34 zł brutto.

Niniejsza decyzja obowiązuje z dniem podjęcia tj. z dniem 17.12.2024 r.

SEKRETARZ  
RADY NADZORCZEJ LSM

  
Ryszard Morawski

PRZEWODNICZĄCY  
RADY NADZORCZEJ LSM

  
Władysław Szudrowicz

**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.8<sup>1</sup> 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.

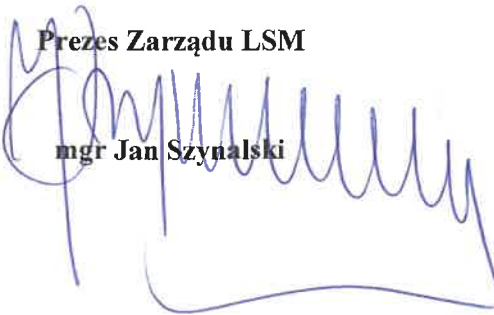
Wyznacza się pracownika Działu Finansów i Rachunkowości upoważnionego do wystawiania faktur do sporządzania faktur za wykonanie kopii i „wersji B” udostępnianych dokumentów.

  
**Z-ca Prezesa Zarządu LSM**

**mgr Dariusz Trawiński**

  
**Z-ca Prezesa Zarządu LSM**

**mgr inż. Jerzy Bednarz**

  
**Prezes Zarządu LSM**

**mgr Jan Szynalski**