

I N S T R U K C J A
OKREŚLAJĄCA TRYB I FORMĘ UDOSTĘPNIANIA ORAZ WYDAWANIA
CZŁONKOM SPÓŁDZIELNI BUDOWLANO-MIESZKANIOWEJ „WSPÓLNA
PRACA” W KATOWICACH
KOPII DOKUMENTÓW

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszą instrukcję uchwalono na podstawie przepisów:

- Ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz.U. z 2023 r. poz. 438),
- Ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze (Dz.U. z 2021, poz. 648),
- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781),
- Ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2022 poz.1233),
- Statut Spółdzielni.

§ 2

Przedmiotem niniejszej Instrukcji jest uregulowanie trybu oraz formy wydawania członkom Spółdzielni materiałów, o których mowa w art. 8¹ ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych oraz w art. 18 Prawa spółdzielczego.

II. PRAWA I OBOWIĄZKI STRON

§ 3

1. Członkowie Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej „Wspólna Praca”, zwanej w dalszej części Instrukcji Spółdzielnią, mają prawo do otrzymania kserokopii i wglądu do następujących dokumentów Spółdzielni:
 - a) Statutu SBM „Wspólna Praca”,
 - b) regulaminów uchwalonych przez organy Spółdzielni na podstawie Statutu,
 - c) uchwał organów Spółdzielni – z wyłączeniem spraw osobowych,
 - d) protokołów obrad organów Spółdzielni – z wyłączeniem spraw osobowych, danych ofertowych w szczególności cen oferowanych robót remontowych i inwestycyjnych,
 - e) protokołów lustracji,
 - f) rocznych sprawozdań finansowych.
 - g) umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi i faktur związanych z tymi umowami, przy zachowaniu postanowień ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
2. Ponadto członkowie Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej „Wspólna Praca”, którzy złożyli oświadczenie o wyrażeniu zgody na przesyłanie korespondencji drogą elektroniczną mogą wystąpić o przesłanie im skanów dokumentów, o których mowa w literach a) – f).

III. ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW

§ 4

1. Realizacja uprawnień członków następuje w Dziale Organizacyjno-Prawnym, windykacji oraz ds. członkowskich i lokalowych w godzinach jego urzędowania.
2. Upoważnionymi do realizacji uprawnień członków przewidzianych niniejszą Instrukcją są:
 - a) pracownik Działu Organizacyjno-Prawnego, windykacji oraz ds. członkowskich i lokalowych, który wydaje odpis Statutu i Regulaminów, kopie protokołów lustracji, kopie uchwał oraz protokołów organów Spółdzielni,
 - b) pracownik Działu Finansowo- Księgowego, który wydaje kopie rocznych sprawozdań finansowych oraz kopie faktur podlegających zapłacie przez Spółdzielnię, kopie faktur wystawianych przez Spółdzielnię, oraz kopie umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
3. W razie nieobecności w pracy wyznaczonych pracowników uprawnienia realizuje pracownik wskazany przez Prezesa Zarządu.

§ 5

1. Członek żądający wglądu do danego dokumentu winien złożyć do Spółdzielni pisemny wniosek zawierający dokładną nazwę dokumentu, jego zakres tematyczny, by istniała możliwość identyfikacji określonego dokumentu oraz ilość kopii.
2. Wniosek powinien być doprecyzowany i sporządzony czytelnie.
3. Jeśli członek Spółdzielni nie wskaże zakresu tematycznego dokumentu, wówczas otrzyma dokument wskazany we wniosku w całości.
4. Jeśli we wniosku nie określono precyzyjnie jaki dokument ma być udostępniony, Zarząd może pisemnie wezwać wnioskującego o doprecyzowanie wniosku.
5. Wniosek musi zawierać formę zapoznania się z wnioskowanymi dokumentami (wgląd w oryginał w siedzibie Spółdzielni, wydanie odpłatnej kserokopii dokumentów, wydanie skanów dokumentów przy zachowaniu wymagań §3 ust. 2).

§ 6

1. Dokumenty, o których mowa w § 3 lit a) – f) wydawane są bezpłatnie w formie skanu, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3.
2. Za wydanie kserokopii dokumentów, o których mowa § 3 lit. c) – g) członek Spółdzielni zobowiązany jest do wniesienia stosownej opłaty, na którą składa się koszt wykonania kserokopii obejmujący wydatek na papier, toner i pracę kserokopiarki.
3. W przypadku wyjątkowo czasochłonnych do skompletowania wniosków Zarząd zastrzega sobie prawo do zażądania od członka opłaty za robocizną godzin pracy pracownika przygotowującego komplet wnioskowanych dokumentów.
4. Wysokość opłat określonych w ust. 2 i 3 uchwała Zarząd Spółdzielni.

§7

1. Spółdzielnia informuje pisemnie członka o koszcie przygotowania dokumentacji.
2. W sytuacji, w której szacunkowa wartość przygotowanej dokumentacji przekracza kwotę 100 zł, Spółdzielnia może uzależnić realizację wniosku od wpłaty przez członka zaliczki.
3. Dokumenty wydaje się po uprzednim uregulowaniu przez wnioskodawcę należności, na podstawie wystawionej przez Spółdzielnię Faktury, uwzględniającej wpłatę z tyt. zaliczki. Odbiór dokumentów członek potwierdza czytelnym podpisem na wniosku.

§ 8

1. Uprawnienia członków Spółdzielni do otrzymania kopii dokumentów lub umożliwienia zapoznawania się z nimi w siedzibie Spółdzielni podlegają realizacji z ograniczeniami wynikającymi z ochrony danych osobowych, ochrony praw osób trzecich oraz interesów Spółdzielni zagrożonych wyrządzeniem znacznej szkody.
2. Jeżeli w dokumentach, o których mowa w § 3 znajdują się dane osobowe osób nie będących członkami Spółdzielni, a także dane osób będących członkami Spółdzielni, których zakres nie jest objęty rejestrem członkowskim Spółdzielni lub informacje o treści umów z osobami trzecimi, których ujawnienie naruszałoby prawa tych osób, bądź nasuwa uzasadnioną obawę wykorzystania ich w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni, skutkujących znaczną szkodą, dane te Zarząd usuwa z wydawanych lub ujawnionych dokumentów.

§ 9

Niniejsze zasady postępowania stosuje się odpowiednio, jeżeli członek Spółdzielni wystąpi o umożliwienie zaznajomienia się w Spółdzielni z dokumentami wyszczególnionymi w § 3, przy czym dokumenty te okazuje się w siedzibie Spółdzielni w obecności uprawnionego pracownika.

Instrukcja została uchwalona przez Zarząd Spółdzielni w dniu 11 grudnia 2023 r. na mocy uchwały nr 92/2023.

p.o. PREZESA ZARZĄDU


Maciej Szostak

.....
(pieczęć i podpis Zarządu)

UCHWAŁA NR 92/2023

Zarządu Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej „Wspólna Praca”
w Katowicach z dn. 11 grudnia 2023 r

w sprawie
Zmiany „Instrukcji określającej tryb i formę udostępniania oraz wydawania członkom Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej „Wspólna Praca” w Katowicach kopii dokumentów”

Działając na podstawie § 134 Statutu oraz §11 Regulaminu Zarządu Spółdzielni Budowlano – Mieszkaniowej „Wspólna Praca” w Katowicach zarząd uchwała:

§1

Przyjąć nową „Instrukcję określającej tryb i formę udostępniania oraz wydawania członkom Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej „Wspólna Praca” w Katowicach kopii dokumentów”, której teść stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc niżej wymienione uchwały:

1. uchwała nr 77/VIII/10/2018 Zarządu Spółdzielni z dnia 10.08.2018 r. w sprawie „zmiany „Instrukcji określającej tryb i formę udostępniania oraz wydawania członkom Spółdzielni Budowlano – Mieszkaniowej „Wspólna Praca” w Katowicach kopii dokumentów”;
2. uchwała nr 78/VIII/10/2018 Zarządu Spółdzielni z dnia 10.08.2018 r. w sprawie „ustalenia odpłatności za wydawanie członkom Spółdzielni kopii dokumentów”;
3. uchwała nr 78/2023 Zarządu Spółdzielni z dnia 17.10.2023 r. w sprawie „zmiany uchwały Zarządu nr 78/VIII/10/2018 z dn. 10.08.2018 r. w sprawie ustalenia zasad odpłatności za wydawanie członkom Spółdzielni kopii dokumentów ”

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

p.o. PREZESA ZARZĄDU

Maciej Szostak

Otrzymują:

Zarząd aa.

EK

ZA I, ZAII, ZAIII, ZT.....

UCHWAŁA NR 93/2023
Zarządu Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej „Wspólna Praca”
w Katowicach z dn. 11 grudnia 2023 r

w sprawie:
ustalenia zasad odpłatności za wydawanie członkom
Spółdzielni kopii dokumentów

Działając na podstawie § 6 ust. 4 „Instrukcji określającej tryb i formę udostępniania oraz wydawania członkom Spółdzielni Budowlano – Mieszkaniowej „Wspólna Praca” w Katowicach kopii dokumentów” Zarząd uchwała:

§ 1

Ustalić odpłatność za sporządzenie kserokopii dokumentów, o których mowa w § 3 lit. c) - g) Instrukcji określającej tryb i formę udostępniania oraz wydawania członkom Spółdzielni Budowlano – Mieszkaniowej „Wspólna Praca” w Katowicach kopii dokumentów”, które zobowiązany jest pokryć członek Spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie w następującej wysokości:

a/ koszt wykonania 1 sztuki kserokopii :

- A4 – jednostronnej – 0,50 zł,
- A3 – jednostronnej – 0,60 zł,
- A4 – dwustronnej – 0,60 zł,
- A3 – dwustronnej – 0,80 zł.

b/ koszt robocizny za wydanie dokumentów, o którym mowa w § 6 ust. 4 Instrukcji:

- 45,00 zł - za 1 godzinę pracy pracownika przypadającą w dniach roboczych, zgodnie z obowiązującym pracownika systemem i rozkładem czasu pracy,
- 67,50 zł - za 1 godzinę pracy pracownika przypadającą w dniach roboczych, ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy /w godzinach nadliczbowych/,
- 90,00 zł - za 1 godzinę pracy pracownika ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy /w godzinach nadliczbowych/, w dni wolne od pracy.

§2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Otrzymują:
Zarząd aa.
EK
ZA I, ZAII, ZAIII, ZT.....

p.o. PREZESA ZARZĄDU

Maciej Szostak