

## REGULAMIN

### zaznajamiania się członków Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej w Pucku z dokumentami

#### § 1.

1. Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie:
  - a) art. 8<sup>1</sup> ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 558 ze zm.),
  - b) art. 18 § 2 pkt 3 ustawy – Prawo spółdzielcze (Dz. U. 2024 poz. 593 ze zm.),
  - c) postanowień Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej w Pucku.

Regulamin określa zasady i tryb realizacji prawa członków do uzyskiwania informacji oraz dostępu do dokumentów Spółdzielni.

#### § 2.

1. Członek Spółdzielni ma prawo do zapoznania się oraz otrzymania kserokopii następujących dokumentów:
  - a) uchwał Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej i Zarządu
  - b) protokołów obrad Walnego Zgromadzenia;
  - c) protokołów posiedzeń Rady Nadzorczej i Zarządu;
  - d) rocznych sprawozdań finansowych;
  - e) protokołów lustracji oraz wystąpień polustracyjnych;
  - f) umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi oraz faktur – z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa.
2. Uprawnienia, o których mowa w ust. 1, realizowane są z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych oraz innych tajemnic prawnie chronionych.

#### § 3.

1. Zapoznanie się z dokumentami następuje w siedzibie Zarządu Spółdzielni w dni robocze, w godzinach 8:00 – 14:00, w obecności upoważnionego pracownika Spółdzielni.
2. Wniosek o udostępnienie dokumentów należy złożyć:
  - a) pisemnie, lub
  - b) drogą elektroniczną na adres: [biuro@smpuck.pl](mailto:biuro@smpuck.pl) – pod warunkiem możliwości weryfikacji tożsamości członka.
3. Wniosek powinien określać dokumenty, których dotyczy żądanie.
4. Spółdzielnia udostępnia dokumenty do wglądu w terminie nieprzekraczającym 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku, z zastrzeżeniem ust. 5, przy czym dokładna data i godzina wglądu ustalana jest indywidualnie z członkiem Spółdzielni.
5. W przypadku gdy dokumenty znajdują się w archiwum, termin ich przygotowania i udostępnienia do wglądu może wynosić do 14 dni roboczych.

#### § 4.

1. Sporządzenie kserokopii dokumentów następuje w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia złożenia pisemnego wniosku.
2. W przypadku wniosków obejmujących dokumentację archiwalną lub obszerną, wymagającą przetworzenia lub anonimizacji, termin ten może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 30 dni od dnia złożenia wniosku, o czym członek zostanie poinformowany na piśmie wraz ze wskazaniem przyczyny.
3. Koszt sporządzenia kserokopii pokrywa członek.
4. W przypadku konieczności sporządzenia większej liczby stron niż wskazana we wniosku, członek zobowiązany jest do uiszczenia należnej różnicy przed odbiorem dokumentów.
5. Udostępnienie kserokopii dokumentów może nastąpić w formie papierowej lub jako skan przesłany na wskazany adres mailowy należący do członka Spółdzielni.

## § 5.

1. Członek Spółdzielni na żądanie może wykonać fotografię dokumentów, o które wnioskuje. W takim przypadku Spółdzielnia nie wykonuje kserokopii.
2. Wykonanie fotografii przez członka Spółdzielni jest wolne od opłat.

## § 6.

1. Koszt sporządzenia kserokopii dokumentów wynosi:
  - a) 0,82 zł netto za jedną stronę dokumentu w formie papierowej – powiększone o obowiązujący podatek VAT
  - b) 0,65 zł netto za jedną stronę dokumentu w formacie elektronicznym (PDF) – powiększone o obowiązujący podatek VAT.
2. W przypadku wniosku o sporządzenie kserokopii dokumentów w ilości przekraczającej 10 stron - stawki opłat, o których mowa w ust. 1 ulegają zwiększeniu o 50%.
3. Spółdzielnia wystawia fakturę za sporządzone kserokopie dokumentów.

## § 7.

1. Spółdzielnia dokona anonimizacji dokumentów w zakresie niezbędnym do ochrony danych osobowych oraz innych informacji prawnie chronionych.
2. Spółdzielnia może odmówić udostępnienia dokumentów w całości lub części, jeżeli ich ujawnienie:
  - a) naruszałoby prawa osób trzecich,
  - b) naruszałoby przepisy o ochronie danych osobowych,
  - c) stwarzałoby realne i bezpośrednie zagrożenie wyrządzenia Spółdzielni istotnej szkody majątkowej,
  - d) dotyczy informacji objętych tajemnicą prawnie chronioną.
3. Odmowa udostępnienia dokumentów wymaga formy pisemnej wraz z uzasadnieniem.
4. Członek, któremu odmówiono udostępnienia dokumentów, może w terminie 7 dni od dnia doręczenia odmowy wystąpić do sądu rejestrowego z wnioskiem o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia dokumentów.

## § 8.

1. Członek, który zapoznał się z dokumentami lub otrzymał ich kserokopie, zobowiązany jest do wykorzystywania uzyskanych informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Członek zobowiązany jest do przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych.

## § 9.

1. Spółdzielnia prowadzi stronę internetową, na której zamieszczane są podstawowe regulaminy oraz najważniejsze informacje i dokumenty dotyczące funkcjonowania Spółdzielni i praw jej członków.
2. W szczególności na stronie internetowej publikowane są:
  - a) Statut Spółdzielni,
  - b) regulaminy obowiązujące w Spółdzielni,
  - c) informacje organizacyjne dotyczące działalności Spółdzielni.
3. Dokumenty zamieszczone na stronie internetowej udostępniane są w formie umożliwiającej ich pobranie, zapisanie oraz samodzielne wydrukowanie przez członka bez ponoszenia kosztów na rzecz Spółdzielni.
4. Publikacja dokumentów na stronie internetowej zwalnia Spółdzielnię z obowiązku udostępniania i sporządzania ich kserokopii.

## § 10.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych, ustawy – Prawo spółdzielcze oraz Statutu Spółdzielni.

Regulamin został zatwierdzony Uchwałą nr 26./2026 Rady Nadzorczej Spółdzielni z dnia 25 lutego 2026 r.

**Sekretarz Rady Nadzorczej**

  
**Wioletta Koniecka**

**Przewodniczący Rady Nadzorczej**

  
**Mieczysław Łukowski**