

Uchwała nr 31/18

**Rady Nadzorczej SBM Pracowników Kultury z dnia 27.11.2018 r.
w sprawie REGULAMINU udostępniania i wydawania dokumentów, ich odpisów i
kopi członkom Spółdzielni Budowlano – Mieszkaniowej Pracowników Kultury w
Warszawie i ustalania opłat za ich wydawanie**

§ 1

1. Rada Nadzorcza przyjmuje REGULAMIN udostępniania i wydawania dokumentów, ich odpisów i kopi członkom Spółdzielni Budowlano – Mieszkaniowej Pracowników Kultury w Warszawie i ustalania opłat za ich wydawanie.

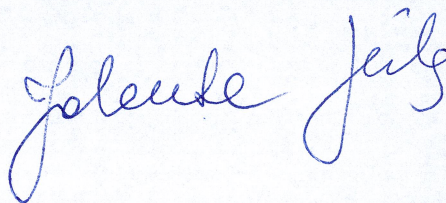
REGULAMIN stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2

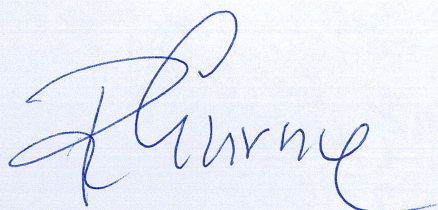
2. Regulamin obowiązuje od dnia 27.11.2018 r.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



**RADA NADZORCZA
SBM PRACOWNIKÓW KULTURY**
03-905 Warszawa, ul. Francuska 47
tel. 617 54 82; NIP 525-000-70-52



REGULAMIN

udostępniania i wydawania dokumentów, ich odpisów i kopii członkom Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej Pracowników Kultury w Warszawie i ustalania opłat za ich wydawanie

§ 1

1. Członek Spółdzielni ma prawo do wglądu i otrzymywania:
 - a) odpisów statutu i regulaminów Spółdzielni,
 - b) kopii uchwał organów Spółdzielni,
 - c) kopii protokołów organów Spółdzielni,
 - d) kopii protokołów lustracji,
 - e) kopii rocznych sprawozdań finansowych,
 - f) kopii faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, z zastrzeżeniem postanowienia § 4 ust. 2 niniejszego regulaminu.
2. Koszty sporządzania odpisów i kopii tych dokumentów, z wyjątkiem Statutu i regulaminów uchwalonych na jego podstawie, pokrywa Członek Spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie.

§ 2

1. Dokumenty wymienione w § 1 ust. 1 pkt od b do f wydawane są na pisemny wniosek Członka Spółdzielni złożonym osobiście, po uprzednim uiszczeniu ustalonej opłaty w Spółdzielni oraz podpisaniu zobowiązania do nierozpowszechniania i niewykorzystywania informacji zawartych w tych dokumentach w jakikolwiek sposób sprzeczny z prawem.
2. Pokrywane przez członków koszty sporządzania odpisów i kopii, dokumentów nie przynoszą Spółdzielni żadnego zysku, a jedynie pokrywają rzeczywiste wydatki.
3. Odpisy Statutu Spółdzielni i regulaminów są wydawane Członkom Spółdzielni, nieodpłatnie po jednym egzemplarzu. Kolejne wydanie tych dokumentów jest odpłatne.

§ 3

1. Dokumenty określone w § 1 ust. 1 są wydawane członkom Spółdzielni w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty złożenia wniosku o ich wydanie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach np. z konieczności uzyskania opinii prawnej, czy ograniczonych możliwości technicznych termin ten może być wydłużony do 30 dni.
2. Odmowa udostępnienia dokumentów, o których mowa w ust. 1 ust. 1 niniejszego Regulaminu, wyrażana jest na piśmie, w ciągu 14 dni od dnia złożenia pisemnego wniosku a w wyjątkowych sytuacjach w ciągu 30 dni od jego złożenia.

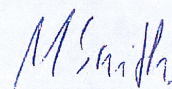
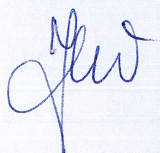
§ 4

1. Za przestrzeganie przepisów prawa regulujących obszary związane z udostępnianiem i wydawaniem dokumentów w tym w szczególności przepisów RODO i o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, odpowiedzialny jest Zarząd Spółdzielni. W związku z tym przed wydaniem żadanego dokumentu upoważniony pracownik Spółdzielni ma obowiązek:
 - a) sprawdzić czy osoba ubiegająca się o wydanie dokumentu, o którym mowa w § 1 ust. 1, jest członkiem Spółdzielni;
 - b) zarejestrować wniosek o wydanie dokumentu;
 - c) z udostępnionego dokumentu usunąć trwale dane chronione przepisami prawa;
 - d) uzyskać na piśmie pozytywną decyzję Zarządu Spółdzielni.

2. Dokumenty są udostępniane organom samorządowym Spółdzielni tj. Walnemu Zgromadzeniu czy Radzie Nadzorczej rozpatrującym sprawę w postępowaniu wewnątrz-spółdzielczym tylko w zakresie mogącym mieć znaczenie dla danej sprawy.
3. Zarząd Spółdzielni jest zobowiązany udostępnić organom samorządowych Spółdzielni wszelkie sprawozdania i księgi oraz dokumenty dotyczące statutowej działalności Spółdzielni. Prawo wglądu w w/w dokumenty przysługuje Radzie Nadzorczej jako organowi kolegialnemu.
4. Indywidualni członkowie Rady Nadzorczej mogą korzystać z tego prawa jeśli zostali upoważnieni uchwałą organu powierzającego im przeprowadzenie badań określonej dziedziny działalności Spółdzielni, których wyniki mogą być przedstawiane do oceny tego organu.
5. Dokumenty poza tymi określonymi w § 1 ust. a - e udostępnianie Radzie Nadzorczej lub jej członkom, nie mogą być wynoszone poza siedzibę Spółdzielni w żadnej postaci tj. oryginałów, kserokopii, fotografii ani odpisów.
6. Za obsługę techniczną Rady Nadzorczej i jej działalności w tym przechowywanie wszelkiej dokumentacji Rady Nadzorczej odpowiedzialny jest Zarząd Spółdzielni.
7. Przebywanie osób w pomieszczeniu w którym znajdują się urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych oraz przechowywanie są dokumenty Spółdzielni jest możliwe tylko w obecności upoważnionego przez Zarząd pracownika. Pracownik Spółdzielni ma obowiązek takiego zabezpieczenia w/w urządzeń i dokumentów, aby zainteresowany nie miał wglądu do nich poza tymi z którymi zapoznaje się. Wydarzenie to powinny być odnotowane w rejestrze o którym mowa w § 7 niniejszego Regulaminu.
8. W przypadku podjęcia przez Radę Nadzorczą uchwały o zleceniu badania dokumentów, sporządzenia ekspertyzy czy opinii, dokumenty wskazane przez Radę Nadzorczą parafuje upoważniony członek Zarządu Spółdzielni lub upoważniony pracownik.
9. Zarząd ma obowiązek poinformować członków Rady Nadzorczej o przepisach dotyczących ochrony prawnej danych osobowych a także informacji stanowiących tajemnicę służbową w tym handlową oraz tajemnicę przedsiębiorstwa kontrahentów Spółdzielni. Tajemnicą handlową są między innymi adresy prywatne osób reprezentujących kontrahenta, stosowane przez niego technologie, jego sytuacja finansowa, osiągnięte obroty przedsiębiorstwa, informacje o ofertach i kontrahentach.
10. Zarząd Spółdzielni ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić członka Spółdzielni, którego dokumenty są przedmiotem wglądu przez Radę Nadzorczą informując go o celach tej czynności. Członek Spółdzielni ma prawo zgłosić swoje zastrzeżenia.
11. Zarząd Spółdzielni ma obowiązek niezwłocznie poinformować odpowiednie organy samorządowe Spółdzielni i organy państwowe sprawujące nadzór nad przestrzeganiem ustawy RODO o wszelkich przypadkach naruszenia jej zapisów.
12. Zarząd Spółdzielni może odmówić udostępnienia dokumentów, o których mowa w § 1 ust.1 punkty c, d, e, f, jeżeli:
 - a) naruszałoby to prawa osób trzecich;
 - b) naruszałoby RODO,
 - c) istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i jej Członków i przez to może im wyrządzić szkodę;
13. Członek Spółdzielni, któremu odmówiono wglądu do dokumentów w tym umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, może złożyć wniosek do Sądu o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia tych umów. Wniosek należy złożyć w terminie 7 dni od doręczenia członkowi pisemnej odmowy.

§ 5

1. Udostępnianie członkowi Spółdzielni dokumentów do wglądu po uprzednim spełnieniu warunków określonych w pkt. 4 i 7 może nastąpić:
 - a) po uprzedniej weryfikacji tożsamości członka;



- b) w siedzibie Spółdzielni w dni robocze, w ustalonych godzinach w ramach przyjąć interesantów;
 - c) wyłącznie w obecności upoważnionego członka Zarządu lub pracownika Spółdzielni.
2. Wydawanie dokumentów nie będzie dezorganizować pracy Spółdzielni. Zostanie uwzględniony normalny czas potrzebny dla przygotowania stosownych kopii.

§ 6

Wysokość opłat za sporządzanie jednej strony dokumentu określa Zarząd Spółdzielni na podstawie kalkulacji rzeczywistych kosztów.

§ 7

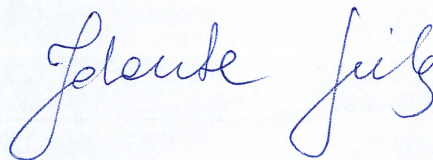
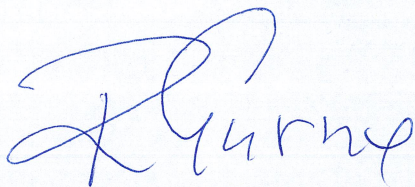
1. Spółdzielnia prowadzi wewnętrzny rejestr („Rejestr”) wydawanych dokumentów, który obejmuje:
- a) datę wpływu wniosku o wydanie dokumentu,
 - b) imię i nazwisko oraz serie i numer dowodu osobistego lub paszportu członka,
 - c) wykaz wydanych dokumentów,
 - d) wysokość pobranej opłaty,
 - e) podpis członka Spółdzielni,
 - f) datę wydania dokumentu.
2. Do Rejestru załącza się wnioski członków Spółdzielni o wydanie dokumentów oraz kopie wystanych odpowiedzi.

§ 8

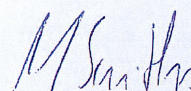
W ciągu 14 dni od wejścia w życie niniejszego Regulaminu Zarząd Spółdzielni ma obowiązek wystąpić do wszystkich byłych członków Zarządu oraz Rad Nadzorczych sprawujących swoje funkcje w latach 2008-2017 r o przegląd domowych archiwów i złożenie oświadczenia, że nie dysponują już dokumentami Spółdzielni prawem chronionymi pod rygorem odpowiedzialności karnej.

§ 9

Regulamin niniejszy uchwalony został przez Radę Nadzorczą Spółdzielni w dniu w Warszawie 26.11.2018 i wchodzi w życie z dniem podpisania.



RADA NADZORCZA
SBM PRACOWNIKÓW KULTURY
03-905 Warszawa, ul. Francuska 47
tel. 617 54 82; NIP 525-000-70-52



Warszawa, 27.11.2018 r.

Uchwała nr 38/18

**Rady Nadzorczej SBM Pracowników Kultury z dnia 27.11.2018 r. w sprawie
odpłatności za wydawanie kopii dokumentów**

§ 1

Działając na podstawie zapisu § 6 Regulaminu udostępniania i wydawania dokumentów, ich odpisów i kopii członkom Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej Pracowników Kultury w Warszawie i ustalania opłat za ich wydawanie ustala się następujące opłaty za wydawanie kopii dokumentów :

- a/ format A4 – strona 1,30 zł + VAT - kopia czarno-biała;
- b/ format A3 – strona 1,80 zł + VAT – kopia czarno – biała;
- c/ format A4 – strona 2,30 zł + VAT – kopia kolorowa;
- d/ format A3 – strona 2,80 zł + VAT – kopia kolorowa.

§ 2

Koszty wymienione w § 1 obejmują:

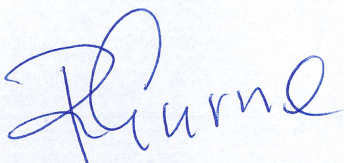
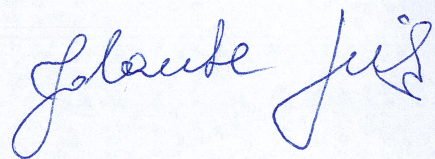
- a/ Koszty papieru;
- b/ Koszty tonera;
- c/ Koszty eksploatacji drukarki;
- d/ Koszty administracyjne.

§ 3

Kopie będą wydawane w ciągu 7 dni od daty wniesienia przez Członka zapłaty za nie na konto Spółdzielni Budowlano – Mieszkaniowej Pracowników Kultury o nr **64102011560000750200064485**.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



**RADA NADZORCZA
SBM PRACOWNIKÓW KULTURY**
03-905 Warszawa, ul. Francuska 47
tel. 617 54 82; NIP 525-000-70-52

