

REGULAMIN
UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW I INFORMACJI
CZŁONKOM SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ W ŻARACH

§ 1

Regulamin udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej w Żarach, zwany dalej Regulaminem został opracowany na podstawie postanowień:

- ustawy z dnia 16 września 1982 roku – Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U z 2003r Nr 188 poz. 1848 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 15 grudnia 2000 roku o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 Nr 119 poz. 1116 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U z 2002r Nr 101 poz. 926 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz.1024).
- Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej w Żarach, zwanej dalej Spółdzielnią.

§ 2

Udostępnianie informacji członkom może następować poprzez:

- a) ogłaszanie na stronie internetowej (www.sm-zary.pl),
- b) wyłożenie w dostępnym miejscu, w szczególności w Kancelarii Spółdzielni, Administracji lub w innych miejscach wskazywanych w przepisach powszechnie obowiązujących,
- c) udostępnienie na wniosek członka Spółdzielni,
- d) skierowanie informacji bezpośrednio do członka Spółdzielni w szczególności poprzez wysłanie informacji pocztą lub doręczenie do rąk własnych.

§ 3

1. Członek ma prawo:

- a) do nieodpłatnego otrzymania odpisu Statutu Spółdzielni i wydanych na jego podstawie regulaminów,
- b) zaznajamiania się z uchwałami organów Spółdzielni, protokołami obrad organów Spółdzielni, protokołami lustracji, wnioskami polustracyjnymi oraz z informacjami o realizacji tych wniosków, rocznymi sprawozdaniami finansowymi, a także

- umowami zawieranymi przez Spółdzielnię z osobami trzecimi z zastrzeżeniem § 5.
- c) do otrzymania kopii uchwał organów Spółdzielni i protokołów obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi z zastrzeżeniem § 5.
 - d) do zapoznania się z wyłożonym w lokalu Spółdzielni, co najmniej 14 dni przed terminem Walnego Zgromadzenia, rocznym sprawozdaniem z działalności Spółdzielni łącznie ze sprawozdaniem finansowym i opinią biegłego rewidenta,
 - e) przeglądać rejestr członków Spółdzielni w zakresie dotyczącym jego osoby;
 - f) przeglądać własne akta członkowskie.
2. Spółdzielnia nie ma obowiązku udostępniania dokumentów, które zainteresowana osoba może otrzymać w sądzie lub odpowiednim urzędzie państwowym lub samorządowym. Winna natomiast wskazać zainteresowanej osobie, gdzie może uzyskać wgląd do danego dokumentu.
3. Kopie uchwał dotyczące spraw indywidualnych członków Spółdzielni i pracowników nie są udostępniane.
4. Koszty sporządzania odpisów i kopii dokumentów, o których mowa w pkt. 1 C pokrywa członek Spółdzielni wnoszący o ich otrzymanie. Koszty sporządzenia odpisów i kopii dokumentów określa Zarząd Spółdzielni po sporządzeniu stosownej kalkulacji, która powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją wniosków, a w szczególności koszty: pracowniczego przygotowania i powielania dokumentów oraz materiałów i pracy sprzętu.

§ 4

1. Członkowi Spółdzielni jak i organom Spółdzielni nie przysługuje prawo przeglądania:
- a) akt osobowych pracowników Spółdzielni, w tym również członków Zarządu Spółdzielni,
 - b) imiennych list wynagrodzeń wypłacanych przez Spółdzielnię,
 - c) kart do głosowania stanowiących załączniki protokołów komisji wyborczych.
2. Członkowi Spółdzielni nie przysługuje prawo przeglądania stanu zadłużenia lokali, do których nie posiada tytułu prawnego lub obowiązku ponoszenia kosztów jego utrzymania,
3. Członkowie lub właściciele lokali mogą żądać przedstawienia im zestawień zbiorczych zadłużenia nieruchomości, w której mieszkają lub do której posiadają tytuł prawny.

§ 5

1. Zarząd Spółdzielni może odmówić członkowi wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi, jeżeli naruszałoby to prawa tych osób lub jeżeli istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i przez to wyrządzi Spółdzielni znaczną szkodę. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie.
2. Zarząd Spółdzielni może odmówić wydania kopii faktur i umów zawartych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, jeżeli w ocenie Zarządu mogłoby to naruszyć prawa tych osób lub zagrażać interesowi Spółdzielni. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie.
3. Odmowa udostępnienia dokumentów następuje przede wszystkim z powodu ochrony tajemnicy handlowej, do której przestrzegania Spółdzielnia jest zobowiązana na podstawie przepisów prawa oraz zawartych umów.
4. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez spółdzielnię z osobami trzecimi, może złożyć wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia tych umów. Wniosek należy złożyć w terminie siedmiu dni od dnia doręczenia członkowi pisemnej odmowy.

§ 6

1. Wydawanie członkom Spółdzielni lub udostępnianie im do wglądu dokumentów odbywa się na podstawie złożonych wniosków na odpowiednio w tym celu przygotowanych przez Zarząd formularzach.,
Wzór takiego wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. Zarząd Spółdzielni zobowiązany jest do wydawania członkom Spółdzielni wniosków o których mowa w pkt. 1 nieodpłatnie.
3. Formularze wniosków, o których mowa w pkt. 1 powinny zawierać wszystkie elementy pozwalające na należyte udokumentowanie przedmiotu wniosku i jego realizacji, a w szczególności:
 - a) nazwisko i imię członka składającego wniosek, adres zamieszkania oraz dane kontaktowe (telefon),
 - b) określenie dokumentów będących przedmiotem wniosku i czy wniosek dotyczy wydania kopii lub odpisów dokumentów czy udostępnienia do wglądu dokumentów Spółdzielni,

- c) wskazanie sposobu powiadomienia członka przez Spółdzielnię o terminie i miejscu odbioru wnioskowanych dokumentów lub udostępnienia do wglądu dokumentów Spółdzielni,
 - d) czytelny podpis członka składającego wniosek,
 - e) w przypadku wnioskowania o wydanie kopii lub odpisów dokumentów – potwierdzenie odbioru wnioskowanych kopii lub odpisów dokumentów.
4. Wnioski nienależycie wypełnione lub złożone z pominięciem wzorów określonych w ust. 1 będą zwracane do formalnego uzupełnienia.
5. O terminie i miejscu udostępniania dokumentów o których mowa w § 3, Spółdzielnia zawiadamia członka w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku w sposób wskazany przez członka we wniosku.
6. Spółdzielnia zobowiązana jest wydać kserokopie dokumentów członkowi zgłaszającemu żądanie w ciągu siedmiu dni roboczych od daty zarejestrowania wniosku przez Spółdzielnię

§ 7

1. Realizacja uprawnień tj. przeglądanie, zaznajamianie się przez członka Spółdzielni z treścią dokumentów, o których mowa w § 3 odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach pracy w siedzibie Spółdzielni w obecności pracownika wskazanego przez Zarząd. Jeżeli wniosek zainteresowanego dotyczy dokumentów Rady Nadzorczej, Zarząd Spółdzielni informuje (telefonicznie lub pisemnie) o tym fakcie Przewodniczącego Rady Nadzorczej, który może delegować członka Rady Nadzorczej do uczestniczenia w czynnościach, o których mowa w zdaniu pierwszym.
2. Z przeglądanych lub wyłożonych do wglądu dokumentów członek Spółdzielni może sporządzać własnoręczne notatki. Niedopuszczalne jest stosowanie środków technicznych służących do powielania lub utrwalania przedłożonych lub wyłożonych dokumentów.
3. Jeżeli w dokumentach znajdują się dane osobowe innych osób bądź tajemnice przedsiębiorstw z którymi Spółdzielnia współpracuje, członek otrzymuje kserokopię dokumentu z zaciemnionym miejscem tych danych w taki sposób, by dane te pozostały nieujawnione.

§ 8

1. Wydanie kserokopii dokumentów może nastąpić po uiszczeniu należnej kwoty odpłatności na rachunek bankowy Spółdzielni. Przy odbiorze kserokopii dokumentów członek okazuje dowód uregulowania należności i na wniosku składa oświadczenie, że otrzymał dokumenty wskazane we wniosku.

2. W przypadku jeśli koszt realizacji jednego wniosku wydania kserokopii dokumentów nie przekracza 0,40 zł członek wnioskujący jest zwolniony z odpłatności. Wtedy koszty tej kserokopii obciążają koszty zarządu.

3. W przypadku złożenia przez członka wniosku o wydanie kserokopii dokumentów, których koszt sporządzenia będzie przekraczał 100 zł (sto złotych), Spółdzielnia może uzależnić przyjęcie do realizacji wniosku od wcześniejszego uiszczenia kwoty przez członka.

4. Pobierane opłaty za przygotowanie materiałów i wykonanie kopii stanowią pozostałe przychody Spółdzielni.

§ 9

1. Zarząd wyznacza pracowników do sporządzania kserokopii dokumentów określonych w § 3 i do okazywania tych dokumentów do wglądu zainteresowanym członkom, przy czym powinni to być pracownicy odpowiedzialni za przechowywanie tych dokumentów.

2. Zarząd zobowiązuje pracowników określonych w pkt. 1 do założenia rejestrów udostępnionych i wydawanych kserokopii dokumentów .

3. Rejestry o których mowa w pkt. 2 powinny zawierać następujące dane: datę wydania lub udostępnienia dokumentów, nazwisko i imię oraz adres członka któremu wydano kserokopię dokumentów lub udostępniono do wglądu dokumenty, oznaczenie jakie dokumenty wydano lub udostępniono, podpis zainteresowanego członka, ewentualne uwagi.

4. Zarząd Spółdzielni gromadzi i archiwizuje zbiór dokumentów – wniosków członków o wydawanie członkom Spółdzielni lub udostępnianie im do wglądu dokumentów.

§ 10

1. Członek Spółdzielni, który otrzymał kopie dokumentów, o których mowa w § 3 nie może udostępniać tych dokumentów osobom trzecim, powielać ich ani rozpowszechniać w inny sposób.

2. Członek Spółdzielni ma obowiązek zachować w tajemnicy dane, o których dowiedział się podczas przeglądu lub z otrzymanych kopii dokumentów.

3. Członek Spółdzielni może wykorzystać dane uzyskane z dokumentów, o których mowa w § 3 tylko w celach związanych ze Spółdzielnią i w jej interesie.

4. Wykorzystanie udostępnionych dokumentów w sposób sprzeczny ze Statutem, Regulaminem, oraz innymi przepisami prawa lub w sposób zagrażający interesowi Spółdzielni, osób trzecich lub innych członków Spółdzielni może być zgłoszone przez Zarząd Spółdzielni do zastosowania środków prawnych.

§ 11

1. Pracownik Spółdzielni, który udostępnia członkowi Spółdzielni dane osobowe ma obowiązek zaznajomienia go z treścią Regulaminu oraz zasadami wynikającymi z ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Członek Spółdzielni, który uzyskał dostęp do dokumentów określonych w § 3 składa oświadczenie, iż zapoznał się z treścią Regulaminu oraz że będzie przestrzegał zasad wynikających z regulaminu i przepisów o ochronie danych osobowych. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.

§ 12

W przypadku spraw nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się postanowienia Statutu Spółdzielni i przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 13

Regulamin udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej w Żarach został zatwierdzony na posiedzeniu Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej w Żarach w dniu 11 lutego 2013r. Uchwałą nr 2/2013r i obowiązuje od dnia uchwalenia.

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej w Żarach

Załącznik nr 1

do Regulaminu udostępniania informacji w Spółdzielni Mieszkaniowej w Żarach

WNIOSEK

.....
/imię i nazwisko zainteresowanego/

.....
/adres/

.....
/telefon kontaktowy/

Zarząd
Spółdzielni Mieszkaniowej w Żarach
ul. Wieniawskiego 1
68-200 Żary

1. Na podstawie § 13 pkt.1 p.pkt 8 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej w Żarach oraz w oparciu o Regulamin udostępniania informacji w Spółdzielni Mieszkaniowej w Żarach, jak również cennik określony przez Zarząd Spółdzielni, z których treścią się zapoznałem, wnioskuję o:

1. Udostępnienie do wglądu / otrzymanie kopii* następujących dokumentów, koszty sporządzenia których pokryję

a).....

b).....

c).....

d).....

e).....

Oświadczam, że jestem członkiem Spółdzielni Mieszkaniowej w Żarach o nr członkowskim

.....

/ data i czytelny podpis /

Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych, mogących znajdować się w w/w dokumentach, chronionych Ustawą o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami)

.....
(seria i nr dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość zainteresowanego).

.....
/ data i czytelny podpis /

2. Decyzja Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej z dnia

- Wniosek członka rozpatrzono pozytywnie
- Wniosek członka rozpatrzono negatywnie

Uzasadnienie decyzji (w przypadku odmowy):

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

Komórka odpowiedzialna za realizację wniosku lub wskazany pracownik SM

.....
(podpisy członków Zarządu)

3. O terminie i miejscu odbioru wnioskowanych dokumentów / udostępnienia do wglądu wnioskowanych dokumentów*, proszę powiadomić mnie:

*listownie

*telefoniczne

* w inny sposób, wskazać jaki

.....
.....

4. Realizacja wniosku:

- potwierdzam odbiór kopii następujących dokumentów w dniu

a).....

b).....

c)

.....

/ podpis członka/ / podpis pracownika /

niepotrzebne wykreślić

Załącznik nr 2

do Regulaminu udostępniania informacji w Spółdzielni Mieszkaniowej w Żarach

Żary, dnia

Spółdzielnia Mieszkaniowa w Żarach
ul. Wieniawskiego 1
68-200 Żary

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałam / zapoznałem się z Regulaminem udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej w Żarach oraz z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych uzyskanych w wyniku wglądu do dokumentów / z otrzymanych kopii dokumentów.

Oświadczam, iż dane uzyskane w wyniku dostępu do dokumentów wykorzystam wyłącznie w interesie Spółdzielni i jej członków, bez pokrzywdzenia praw osób trzecich i pozostałych członków Spółdzielni.

.....

(data i czytelny podpis)

Załącznik nr 3

do Regulaminu udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej Żarach

REALIZACJA WNIOSKU

1. Potwierdzam odbiór kserokopii następujących dokumentów w dniu

-
-
-
-
-
-

.....
wplacono dnia/kwota

.....
podpis członka

.....
podpis pracownika

Wysłano pocztą l.dz. data

2. Potwierdzam zaznajomienie się z następującymi dokumentami w dniu.....

-
-
-
-
-
-

.....
podpis członka

.....
podpis pracownika

Uwagi:

-
-

(*niepotrzebne skreślić)

.....
podpis pracownika