

Regulamin udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Ugorek” w Krakowie

§1

Regulamin udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Ugorek” w Krakowie, zwany dalej Regulaminem został opracowany na podstawie:

- art. 31 ustawy Prawo Spółdzielcze z dnia 16 września 1982 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz.1443 z późn. zmianami);
- art. 8¹ ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych z dnia 15.grudnia 2000 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2013r., poz.1222);
- ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2014 r., poz. 1182);
- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. 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 „Ugorek” (tekst jednolity po zmianach z dnia 22 listopada 2011), zwanej dalej Spółdzielnią.

§2

Regulamin określa ogólne formy i zasady udostępniania dokumentów Spółdzielni do wglądu oraz sporządzania ich odpisów lub kopii na wniosek zainteresowanego członka.

§3

Udostępnianie dokumentów następuje poprzez:

1. Publikowanie na stronie internetowej Spółdzielni (www.smugorek.pl), zgodnie z §5;
2. Publikowanie w „Krakowskim Informatorze Spółdzielnianym”;
3. Udostępnianie do wglądu na pisemny wniosek zainteresowanego w siedzibie Spółdzielni;
4. Sporządzenie i udostępnienie kopii oraz odpisów dokumentów na pisemny wniosek zainteresowanego (*załącznik nr 1*).

§4

Członek Spółdzielni ma prawo:

1. Do nieodpłatnego otrzymania odpisu Statutu Spółdzielni i wydanych na jego podstawie regulaminów;
2. Do odpłatnego 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 §8;
3. 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;
4. Przeglądać własne akta członkowskie;
5. Na wniosek zainteresowanego kopie lub odpisy dokumentów o których mowa w §4 ust.2 mogą zostać zastąpione dokumentacją fotograficzną sporządzoną przez stronę składającą wniosek, jednak dokumentacja fotograficzna może zostać sporządzona jedynie w obecności pracownika SM Ugorek. SM Ugorek nie ponosi odpowiedzialności za jakość sporządzanej dokumentacji fotograficznej.

§5

Statut Spółdzielni, regulaminy, uchwały i protokoły obrad organów Spółdzielni, a także protokoły lustracji i roczne sprawozdanie finansowe są udostępniane na stronie internetowej Spółdzielni niezwłocznie po ich zatwierdzeniu i dostępne dla wszystkich członków po zalogowaniu.

§6

1. Koszty sporządzania odpisów i kopii dokumentów, o których mowa w §4 ust.3 pokrywa członek Spółdzielni, koszty te są ustalone przez Zarząd uchwałą nr 12/03/16 z dnia 02.03.2016 r., która jest *załącznikiem nr 2* do niniejszego regulaminu.

§7

Niedozwolone jest rozpowszechnianie kopii wydanych dokumentów jak i dokumentacji fotograficznej.

§8

1. 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.
2. Odmowa udostępnienia dokumentów może nastąpić wyłącznie z powodu ochrony tajemnicy handlowej oraz ochrony danych osobowych, do której przestrzegania Spółdzielnia jest zobowiązana na podstawie przepisów prawa i zawartych umów.

§9

1. 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. Umowy zawarte z osobami trzecimi nie mogą być udostępnione mimo wykreślenia ww. danych.
2. W przypadku protokołów posiedzeń oraz uchwał organów Spółdzielni sporządza się „wersję B” tych dokumentów, w której usuwa się zapisy dotyczące danych osobowych, danych wrażliwych lub stanowiące tajemnice przedsiębiorstw z którymi Spółdzielnia współpracuje. W miejscach usuniętych zapisów wprowadza się oznaczenie: „informacja niedostępna” lub (...). „Wersje B” tych dokumentów są umieszczane także na stronie internetowej Spółdzielni i dostępne dla członków po zalogowaniu.
3. Członek, któremu odmówiono wglądu do wnioskowanych dokumentów może złożyć wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do ich udostępnienia w terminie 7 dni od doręczenia pisemnej odmowy.

§10

1. Udostępnianie dokumentów do wglądu, wydawanie ich odpisów lub kopii odbywa się na podstawie złożonych wniosków (wzór formularza stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu).
2. Formularze wniosków o których mowa w ust.1 udostępniane są członkom Spółdzielni nieodpłatnie w siedzibie Spółdzielni oraz możliwe jest ich ściągnięcie ze strony internetowej.
3. Formularze wniosków, o których mowa w ust.1 powinny zawierać możliwie wszystkie elementy pozwalające na należyte udokumentowanie przedmiotu wniosku i jego realizacji:
 - a) nazwisko i imię członka składającego wniosek, adres zamieszkania oraz dane kontaktowe: telefon, adres poczty elektronicznej itd.,
 - b) wskazanie dokumentów będących przedmiotem wniosku, określenie czy wniosek dotyczy wydania kopii lub odpisu dokumentów, sporządzenia fotografii czy samego w nie wglądu,
 - c) czytelny podpis członka Spółdzielni składającego wniosek,

- d) potwierdzenie odbioru kopii lub odpisów dokumentów w przypadku wnioskowania o wydanie kopii lub odpisów dokumentów (dane te są uzupełniane przy odbiorze kopii lub odpisów),
4. Formularze wniosków winny zawierać klauzule, które członek poświadcza podpisując wniosek:
- "Oświadczam, że jestem członkiem Spółdzielni Mieszkaniowej „Ugorek” w Krakowie.
 - "Oświadczam, iż zapoznałam/zapoznałem się z Regulaminem udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Ugorek” w Krakowie i jednocześnie zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych uzyskanych w wyniku wglądu do dokumentów oraz/lub otrzymanych odpisów lub kopii dokumentów. Jednocześnie oświadczam, iż dane uzyskane w wyniku dostępu do dokumentów wykorzystam wyłącznie dla własnych potrzeb, bez naruszenia praw osób trzecich i pozostałych członków Spółdzielni."
5. Jeśli we wniosku nie określono precyzyjnie jaki dokument ma być udostępniony, Zarząd może wezwać wnioskującego do doprecyzowania wniosku.
6. Realizacja kolejnego wniosku może nastąpić po zrealizowaniu wcześniejszego wniosku wraz z wniesieniem opłaty zgodnie z zał. nr 2.
7. Członek Spółdzielni, który uzyskał dostęp do dokumentów określonych w §4 ust. 2 składa oświadczenie, iż zapoznał się z treścią Regulaminu oraz że będzie przestrzegał zasad wynikających z Regulaminu i przepisów o ochronie danych osobowych. Oświadczenie stanowi element wniosku o udostępnienie dokumentu (*Załącznik nr 1* do Regulaminu).

§11

- Zarząd udostępnia dokumenty, które wymagają przygotowania lub odszukania w terminie do 10 dni roboczych od daty złożenia wniosku; dokumenty zamieszczane na stronie internetowej zgodnie z § 5 dostępne są dla członków cały czas w godzinach pracy Spółdzielni.
- Zaznajamianie się członka Spółdzielni z dokumentami odbywa się po uprzednim uzgodnieniu terminu, w obecności wyznaczonego pracownika Spółdzielni.
- Członek Spółdzielni przed otrzymaniem odpisu lub kopii pożądaných dokumentów, przedstawia pracownikowi Spółdzielni dowód wpłaty wymaganej kwoty w kasie Spółdzielni.
- Otrzymane kopie i odpisy zostaną oznaczone przez pracownika SM Ugorek „KOPIA S.M. UGOREK” w widocznym miejscu.
- Pracownik Spółdzielni udostępniający dokumenty ma prawo przed rozpoczęciem procedury do wylegitymowania członka Spółdzielni, który zaznajamia się z dokumentami.
- Do wglądu w dokumenty ma prawo jedynie członek Spółdzielni składający wniosek.
- Członek Spółdzielni przed otrzymaniem odpisu lub kopii pożądaných dokumentów składa oświadczenie o zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu.
- Odpisy Statutu i regulaminów wydaje się w uzgodnionym wcześniej terminie, stosując zasady określone w niniejszym regulaminie.
- Zarząd Spółdzielni zobowiązany jest do prowadzenia rejestru udostępnianých dokumentów oraz wydawanych kserokopii i odpisów. Rejestr powinien zawierać informacje dotyczące sposobu realizacji wniosku. Rejestr może być prowadzony w formie elektronicznej.
- Zarząd Spółdzielni gromadzi i archiwizuje wnioski członków Spółdzielni o wydanie lub udostępnienie im do wglądu dokumentów, o których mowa w niniejszym regulaminie.

§12

- Niniejszy Regulamin został zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej nr 31/IX/2016 w dniu 7 marca 2016 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
- Tekst jednolity uwzględniający Aneks nr 1 został uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 27.03.17r. uchwałą nr 79/IX/2017.

.....
imię i nazwisko.....
Adres.....
Telefon kontaktowy/e-mail

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Ugorek”
ul. M. Dziańskiego 2
31-465 Kraków

WNIOSEK

Na podstawie ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 1443 z późn. zmianami), ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych z dnia 15 grudnia 2000 r. (tekst jednolity DZ.U. z 2013 r., poz. 1222), Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Ugorek” oraz Regulaminu udostępniania dokumentów członkom SM” Ugorek” wnioskuję o:

1. Umożliwienie wglądu do oryginałów/ sporządzenie kopii/ sporządzenie odpisów/ sporządzenie dokumentacji fotograficznej * niżej wymienionych dokumentów:

lp	dokument do wglądu	Kopia (tak/nie) *	odpis (tak/nie) *	dokumentacja fotograficzna (tak/nie) *
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

2. Zobowiązuję się do wniesienia opłaty, o której mowa w §6 Regulaminu.
3. Kserokopie dokumentów odbiorę osobiście w dniu
4. Oświadczam, że jestem członkiem Spółdzielni Mieszkaniowej „Ugorek” w Krakowie.
5. Oświadczam, iż zapoznałam/zapoznałem się z Regulaminem zasad udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Ugorek” w Krakowie i jednocześnie zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych uzyskanych w wyniku wglądu do dokumentów oraz/lub otrzymanych odpisów i kopii dokumentów lub ich zdjęć. Jednocześnie oświadczam, iż dane uzyskane w wyniku dostępu do dokumentów wykorzystam wyłącznie dla własnych potrzeb, bez naruszenia praw osób trzecich i pozostałych członków Spółdzielni.

.....
Nr członkowski.....
data i czytelny podpis Wnioskodawcy.....
Data i podpis pracownika

* - niepotrzebne skreślić

Adnotacje:

1. Wniosek zrealizowany w dniu

Data i czytelny podpis osoby wydającej wnioskowane dokumenty

2. Potwierdzam odbiór wnioskowanych dokumentów.....

Data i czytelny podpis Wnioskodawcy

3. Uwagi:

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

Załącznik nr 2

W oparciu o §11 ust.6 Statutu Zarząd uchwałą nr 12/03/16 z dnia 02.03.2016 r.

Ustalił stawki za sporządzanie odpisów i kopii dokumentów określonych w §11 ust.2 pkt.8 Statutu (za wyjątkiem Statutu i regulaminów) wydanych członkowi Spółdzielni na jego żądanie. Wysokość zryczałtowanych opłat kształtuje się następująco:

-do 10 stron dokumentu –bezpłatnie,

-11-50 stron- 0,50 zł/ stronę,

-51-100 stron- 0,40 zł/stronę,

-101-200 stron- 0,30 zł/stronę,

-powyżej 200 stron -0,20 zł/stronę.

Uchwałę przyjęto jednogłośnie.