Regulamin udostępniania dokumentów Spółdzielni Mieszkaniowej w Redzie.

Regulamin niniejszy określa zasady i tryb udostępniania dokumentów i udzielenia informacji członkom i kontrachentom Spółdzielni zgodnie z przepisami:

1. Art.8.l ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 20031[4]. Nr 119 poz. I l 16 z późniejszymi zmianami),
2. Art. 18 2 ust. 3 i art. 93 S 2 ustawy z dnia 16 września 1982r. Prawo Spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 1 18 poz. 1848 z późniejszymi zmianami),
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami),
4. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny (Dz.U. Nr 16 poz. 93 z późniejszymi zmianami)
5. Statut Spółdzielni Mieszkaniowej w Redzie.

§ 1.

l. Członek Spółdzielni ma prawo otrzymania następujących dokumentów:

a. odpisu statutu i regulaminów,
b. kopii uchwał organów Spółdzielni z wyłączeniem spraw indywidualnych członków, oraz pracowników Spółdzielni,
c. kopii protokołów obrad organów Spółdzielni — z wyłączeniem spraw indywidualnych członków,
d. kopii protokołów lustracji,
e. kopii rocznych sprawozdań finansowych,
f. kopii faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.

2. Członkowi Spółdzielni nie przysługuje prawo otrzymania ani przeglądania:

a. akt osobowych pracowników, członków Rady Nadzorczej i Zarządu Spółdzielni,
b. imiennych list wynagrodzeń wypłacanych przez Spółdzielnię,
c. kart do głosowania stanowiących załączniki protokołów komisji wyborczych,
d. opinii prawnych wydawanych w sprawach indywidualnych organów, pracowników i członków Spółdzielni.

3. Koszty sporządzania odpisów i kopii tych dokumentów, z wyjątkiem statutu i regulaminów uchwalonych najego podstawie, pokrywa członek Spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie.

4. Kontrachent ma prawo do otrzymania dokumentów związanych z wykonywaniem czynności, które zostały zawarte w umowie ze Spółdzielnią.

5. Wysokość opłat za sporządzenie kopii dokumentów określona została w załącznikach nr 3 i nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 2.

l. Dokumenty określone w §1 ust. 1 i 4 są wydawane członkom i kontrachentom Spółdzielni w terminie uzgodnionym przez obie strony, nie dłuższym niż 30 dni od daty posiedzenia Zarządu, na którym zatwierdzono ich wydanie.

2. Odpisy statutu Spółdzielni i regulaminów wydawane są członkom Spółdzielni nieodpłatnie, w jednym egzemplarzu. Kolejne wydanie tych samych dokumentów jest odpłatne.

§ 3.

l. Dokumenty wymienione w § 1 ust. 1 lit. od b do f oraz ust. 4 są wydawane na pisemny wniosek członka i kontrachenta Spółdzielni, złożony osobiście z zastosowaniem wniosku określonego załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu, po uprzednim okazaniu dowodu opłaty oraz po podpisaniu oświadczenia zgodnie z zał. nr 2 zobowiązującym członka i kontrachenta Spółdzielni do nierozpowszechniania i niewykorzystywania informacji zawartych w tych dokumentach w jakikolwiek sposób sprzeczny z prawem i niniejszym regulaminem.

2. Członek lub kontrachent Spółdzielni w dniu złożenia wniosku zostanie poinformowany o kosztach sporządzenia żądanych przez niego dokumentów. Brak opłaty będzie podstawą wstrzymania realizacji złożonego wniosku.

§ 4.

l. Udostępnienie członkowi Spółdzielni opisanych w § 1 ust. 1 lit. od b do f dokumentów do wglądu może nastąpić:

a) na pisemny wniosek członka Spółdzielni zgodny z zał. nr 1 do niniejszego regulaminu,

b) w siedzibie Spółdzielni, po uprzednim uzgodnieniu terminu,

c) wyłącznie w obecności pracownika Spółdzielni.

2. Spółdzielnia poinformuje o wyznaczonym terminie i godzinach udostępnienia dokumentów, jednak nie dłuższym niż 30 dni od daty posiedzenia Zarządu, na którym zatwierdzono ich udostępnienie.

3. Zabrania się fotografowania, skanowania i zapisywania w inny sposób udostępnionych do przeglądania dokumentów.

4. W przypadku naruszenia pkt. 3 Zarząd odmówi udostępniania dokumentów określonych w pkt. 1 niniejszego paragrafu i zawiadomi odpowiednie organa ścigania o nielegalnym wykradaniu danych zastrzeżonych do ujawnienia odpowiednimi przepisami.

§ 5.

l. Zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych i innych wymienionych wcześniej przed wydaniem żądanego dokumentu, upoważniony pracownik Spółdzielni ma obowiązek:

a. sprawdzić, czy osoba ubiegająca się o wydanie dokumentu, o którym mowa w § 1 ust. l, jest członkiem Spółdzielni,

b. zarejestrować wniosek o wydanie dokumentu,

c. w udostępnionym dokumencie zabezpieczyć dane chronione przepisami prawa.

2. Zarząd Spółdzielni może odmówić udostępniania dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 1 lit. od b do f, jeżeli:

a. naruszyłoby to prawa osób trzecich,

b. istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane infołmacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i jej członków, przez co może im wyrządzić szkodę.

3. Odmowa udostępnienia dokumentów, o których mowa w ust. 2, wyrażana jest na piśmie, w ciągu 14 dni od daty posiedzenia Zarządu, na którym rozpatrywany był dany wniosek.

§ 7.

1. Spółdzielnia prowadzi rejestr wydanych i udostępnionych dokumentów, w którym wpisuje się:
a) datę wpływu wniosku o wydanie dokumentu,
b) imię i nazwisko oraz numer i serię dowodu tożsamości wnioskodawcy,
c) wykaz wydanych lub udostępnionych dokumentów,
d) datę wydania dokumentu.
e) podpis członka lub kontrachenta Spółdzielni.

2. Do rejestru załącza się wnioski członków o wydanie dokumentów oraz kopie wysłanych odpowiedzi.

§ 8.

1. Każdy wniosek złożony na podstawie niniejszego regulaminu rozpatrywany jest indywidualnie.
2. Udostępnianie dokumentów na podstawie niniejszego regulaminu odbywa się z poszanowaniem zasad przewidzianych przepisami prawa w tym w szczególności z zastosowanie ograniczeń wynikających z przepisów wskazanych na wstępie niniejszego regulaminu i z ograniczeniami nałożonymi przez te przepisy w szczególności w zakresie możliwości ujawniania danych osobowych oraz informacji poufnych.

Niniejszy regulamin został przyjęty uchwałą Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej w Redzie Nr 3/2021 z dnia 2021.06.22 i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 1

do „Regulaminu udostępniania dokumentów Spółdzielni Mieszkaniowej w Redzie".

Reda, dnia .....

_____

(imię i nazwisko)

_____

(adres)

_____

_____

(Telefon kontaktowy)

Zarząd
Spółdzielni Mieszkaniowej w
Redzie

WNIOSEK

Na podstawie Regulamin udostępniania dokumentów Spółdzielni Mieszkaniowej w Redzie", wnioskuję o:
Sporządzenie i wydanie mi kserokopii / Udostępnienie * niżej wymienionych dokumentów.
a).....
b).....
c).....
d).....
e)

Zobowiązuję się do wniesienia opłaty, o której mowa w 3 ww. Regulaminu za sporządzenie kopii dokumentów (z wyłączeniem Statutu i regulaminów).
Kserokopie wnioskowanych dokumentów zobowiązuję się odebrać osobiście w wyznaczonym dniu.

_____

(Czytelny podpis odbierającego dokument)

Decyzja Zarządu Spółdzielni z dnia.....

Wniosek Pana/Pani .....o udostępnienie dokumentów rozpatrzono pozytywnie / negatywnie*

Uzasadnienie decyzji (w przypadku odmowy):

_____

_____

_____

_____

_____

Za realizację wniosku odpowiedzialny jest pracownik Spółdzielni:

_____

(imię i nazwisko)

_____

(podpisy członków Zarządu)

Realizacja wniosku:

- potwierdzam odbiór kopii / udostępnienie następuj ących dokumentów

w dniu.....:.....
1).....
2).....
3).....
4).....
5).....

....

(podpis odbierającego) (podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

do „Regulaminu udostępniania dokumentów Spółdzielni Mieszkaniowej w Redzie".

Reda , dnia.....

_____

(imię i nazwisko)

_____

(adres)

_____

_____

(Telefon kontaktowy)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałem/zapoznałam* się z „Regulaminem udostępniania dokumentów Spółdzielni Mieszkaniowej w Redzie" oraz że znane są mi przepisy dotyczące ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych uzyskanych w wyniku wglądu dokumentów/ z otrzymanych kopii dokumentów*.

Jednocześnie oświadczam, iż dane uzyskane w wyniku dostępu do dokumentów wykorzystam wyłączenie w interesie Spółdzielni i jej członków, bez pokrzywdzenia praw osób trzecich i pozostałych członków i kontrachentów Spółdzielni.

_____

(data i podpis odbierającego dokument)

Załącznik nr 3

do „Regulaminu udostępniania dokumentów Spółdzielni Mieszkaniowej w Redzie"

CENNIK OPŁAT ZA SPORZĄDZENIE KOPII DOKUMENTÓW DLA CZŁONKÓW SPÓLDZILENI MIESZKANIOWEJ W REDZIE

L.p.		Dokumenty bieżące* *		Dokumenty archiwalne	
Format A4 kopia czarna		Pierwsza strona	Kolejne strony	Pierwsza strona	Kolejne strony
1	Koszt papieru	O, 04 zł	0, 04 zł	O, 04 zł	O, 04 zł
2	Koszt eksploatacji kopiarki	0, 50 zł	0, 50 zł	0, 50 zł	O, 50 zł
3	Koszt przygotowania dokumentu	10, 00 zł		15, OO zł	
	Łącznie koszt brutto 1 strony	10, 54 zł	0, 54 zł	15, 54 zł	0, 54 zł

✱ cena wykonania kopii w innych formatach niż A4 oraz kolorowych będzie ustalana indywidualnie **wytworzone w roku kalendarzowym w którym składany jest wniosek

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4

do „Regulaminu udostępniania dokumentów Spółdzielni Mieszkaniowej w Redzie"

CENNIK OPŁAT ZA SPORZĄDZENIE KOPII DOKUMENTÓW DLA KONTRACHENTÓW NIE BĘDACYCH CZŁONKAMI SPÓLDZILENI MIESZKANIOWEJ W REDZIE

	Cena za stronę	
	Kopia czarno-biała	Kopia kolorowa
Format A4	15 zł	20zł
Format A3	20zł	25zł