

**Regulamin
udostępniania dokumentów
członkom Spółdzielni Mieszkaniowej w Redzie.**

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

1. Art.8.1 ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 119 poz. 1116 z późniejszymi zmianami),
2. Art. 18 § 2 ust. 3 i art. 93 § 2 ustawy z dnia 16 września 1982r. Prawo Spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 118 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.

1. 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 na jego podstawie, pokrywa członek Spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie.

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

§ 2.

1. Dokumenty określone w § 1 ust. 1 są wydawane członkom 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.

1. Dokumenty wymienione w § 1 ust. 1 lit. od b do f są wydawane na pisemny wniosek członka 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 do nierozpowszechniania i niewykorzystywania informacji zawartych w tych dokumentach w jakikolwiek sposób sprzeczny z prawem i niniejszym regulaminem.

2. Członek Spółdzielni w dniu złożenia wniosku zostanie poinformowany o przewidywanych kosztach sporządzenia żądanych przez niego dokumentów w celu dokonania zaliczkowej wpłaty 75 % oszacowanej kwoty.

3. Brak powyższej opłaty będzie podstawą wstrzymania realizacji złożonego przez Członka wniosku.

4. Ostateczne rozliczenie nastąpi przed wydaniem kserokopii lub odpisów dokumentów.

§ 4.

1. 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.

1. Zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych i innych wymienionych wcześniej 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. 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. naruszyłyby to prawa osób trzecich,
- b. istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje 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.

§ 6.

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

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

§ 7.

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 zastosowaniem 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.

§ 8.

Niniejszy regulamin został przyjęty uchwałą Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej w Redzie Nr 05/2016 r. z dnia 05.09.2016 r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1
do „Regulaminu udostępniania
dokumentów członkom
Spółdzielni Mieszkaniowej w Redzie”.

Reda, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....

.....
(Telefon kontaktowy)

**Zarząd
Spółdzielni Mieszkaniowej
w Redzie**

WNIOSEK

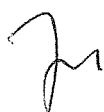
Na podstawie Regulamin udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej w Redzie”, wnioskuję o:
Sporządzenie i wydanie mi kserokopii / Udostępnienie * niżej wymienionych dokumentów.

- 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 Członka Spółdzielni)

*niepotrzebne skreślić



Decyzja Zarządu Spółdzielni z dnia

Wniosek członka 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 * następujących dokumentów

w dniu

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

.....
(podpis członka)

.....
(podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 2
do „Regulaminu udostępniania
dokumentów członkom
Spółdzielni Mieszkaniowej w Redzie”.

Reda , dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....

.....
(Telefon kontaktowy)

O Ś W I A D C Z E N I E


Oświadczam, iż zapoznałem/zapoznałam* się z „Regulaminem udostępniania dokumentów członkom 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 wyłącznie w interesie Spółdzielni i jej członków, bez pokrzywdzenia praw osób trzecich i pozostałych członków Spółdzielni.

.....
(data i podpis Członka)

*niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 3
do „Regulaminu udostępniania
dokumentów członkom
Spółdzielni Mieszkaniowej w Redzie”.

CENNIK OPŁAT ZA SPORZĄDZENIE KOPII DOKUMENTÓW

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