REGULAMIN

UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW CZŁONKOM SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „NAFTOWIEC” W ZIELONEJ GÓRZE

§ 1

Regulamin udostępniania dokumentów Członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Naftowiec” w Zielonej Górze, zwany dalej Regulaminem został opracowany na podstawie art. 18 ustawy w z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r. poz. 1285), art. 81 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Spółdzielniach Mieszkaniowych (tekst jednolity:  Dz. U. z 2013 r. poz. 1222, z poźn. zm.) oraz na podstawie ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity: Dz.U 2018 r. poz. 1000), a także na podstawie Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Naftowiec” (zwanej dalej Spółdzielnią) par. 9 ust. 9 i 10.

§ 2

1. Członek Spółdzielni ma prawo otrzymania odpisu statutu i regulaminów, zaznajamiania się z uchwałami organów Spółdzielni, protokołami obrad organów Spółdzielni, protokołami z lustracji, rocznymi sprawozdaniami finansowymi, a także umowami zawieranymi przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
2. Członek Spółdzielni ma prawo otrzymywania kopii uchwał organów Spółdzielni i protokołów obrad organów Spółdzielni, protokołów z lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
3. Kopie uchwał dotyczące spraw indywidualnych członków Spółdzielni i pracowników nie są udostępniane
4. Spółdzielnia 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. 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.
5. Koszty sporządzania odpisów i kopii dokumentów, o których mowa w ust.2, z wyjątkiem statutu i regulaminów uchwalonych na podstawie statutu, pokrywa członek Spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie. Koszty sporządzenia odpisów i kopii dokumentów określa Zarząd Spółdzielni, każdorazowo informując o wysokości przyjętych stawek.

§ 3

1. Udostępnianie dokumentów (do wglądu lub w formie kserokopii), o których mowa w § 2 odbywa się na pisemny wniosek członka Spółdzielni (zał. nr 1 Regulaminu).
2. Wniosek powinien zawierać dokładną nazwę dokumentu i jego zakres tematyczny oraz zostać sprecyzowany w stopniu umożliwiającym identyfikację żądanego dokumentu.
3. Zarząd Spółdzielni zobowiązany jest rozpatrzyć wniosek w terminie 14 dni od dnia jego złożenia w Spółdzielni, wskazując najbliższy możliwy termin realizacji wniosku, albo odmawiając jego uwzględnienia.

§ 4

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.

§ 5

1. Zaznajamianie się dokumentami, o których mowa w § 2 odbywa się w siedzibie Spółdzielni, w godzinach pracy Spółdzielni
2. Członek stwierdza podpisem realizację wniosku, tzn. że w określonym dniu zapoznał się z dokumentami wymienionymi we wniosku lub otrzymał kopie dokumentów (załącznik nr 2 regulaminu)

§ 6

1. Członek Spółdzielni, który otrzymał kopie dokumentów, o których mowa w §2 nie może udostępniać 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 §2 tylko w celach związanych ze Spółdzielnią i w jej interesie.
4. Wykorzystanie udostępnionych dokumentów w sposób sprzeczny z regulaminem oraz innymi przepisami prawa lub w sposób zagrażający interesowi Spółdzielni, osób trzecich lub innych członków Spółdzielni może być zgłoszone przez Zarząd Spółdzielni do organów ścigania.

§ 7

1. Wydanie kserokopii dokumentów następuje po uiszczeniu należnej kwoty odpłatności gotówką w kasie Spółdzielni lub na jej rachunek bankowy. Przed wydaniem kserokopii dokumentów, członek zobowiązany jest okazać dowód wpłaty należnej kwoty.
2. Wydanie kserokopii dokumentów następuje w siedzibie Spółdzielni
3. Członek Spółdzielni kwituje otrzymanie kserokopii wnioskowanych dokumentów.
4. Pracownik spółdzielni, który udostępnia członkowi Spółdzielni dane osobowe, ma obowiązek zaznajomienia go z treścią Regulaminu oraz zasadami wynikającymi z ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Członek spółdzielni, który uzyskał dostęp do dokumentów określonych w §2 ust.2 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 3 do Regulaminu.
6. Zarząd Spółdzielni zobowiązany jest do prowadzenia rejestru udostępnianych dokumentów oraz wydawanych kserokopii.

§ 8

1. Jeżeli w dokumentach znajdują się dane osobowe innych osób, bądź tajemnice przedsiębiorstw, z którymi Spółdzielnia współpracuje, członek otrzymuje kserokopię dokumentu z zacienionym miejscem występowania tych danych, w taki sposób, by dane te pozostały nieujawnione
2. W przypadku protokołów posiedzeń oraz uchwał organów Spółdzielni, sporządza się „wersje B” tych dokumentów, w której usuwa się zapisy dotyczące danych osobowych lub stanowiące tajemnice przedsiębiorstw, z którymi Spółdzielnia współpracuje. W miejscach usuniętych zapisów wprowadza się oznaczenie ”informacja niedostępna”
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 daty doręczenia pisemnej odmowy.

§ 9

Regulamin udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Naftowiec” został uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Uchwała NR 2/2019 z dnia 20-02-2019 r. Oraz uchwałą nr 05/2020 z dnia 25-05-2020r.

Rada Nadzorcza

Spółdzielni Mieszkaniowej Naftowiec

Załącznik nr 1

Do Regulaminu udostępnia dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Naftowiec” w Zielonej Górze

Zielona Góra, dnia…………………………

………………………………….

Imię i Nazwisko

……………………………………

Adres

……………………………………

Telefon kontaktowy

Zarząd SM „Naftowiec”

**WNIOSEK**

Na podstawie ustawy z dnia 15 grudnia 2003 r. o Spółdzielniach Mieszkaniowych oraz ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze oraz w oparciu o Regulamin udostępniania dokumentów członkom SM „Naftowiec”, wnioskuję o:

1. \*Sporządzenie i wydanie mi kserokopii niżej wymienionych dokumentów.

Zobowiązuję się do wniesienia opłaty, o której mowa w §2 ww. Regulaminu przed ich otrzymaniem. Kserokopie wnioskowanych dokumentów zobowiązuje się odebrać osobiście.

1. …………………………………………………………
2. …………………………………………………………
3. …………………………………………………………
4. …………………………………………………………
5. …………………………………………………………
6. Umożliwienie mi zaznajomienia się z następującymi dokumentami:
7. …………………………………………………………
8. ………………………………………………………….
9. ………………………………………………………….
10. …………………………………………………………..
11. …………………………………………………………..

………………………………………… …………………………………

Nr członkowski data, podpis członka

…………………………………

data, podpis pracownika SM

(\* niepotrzebne skreślić)

Załącznik nr 2

Do Regulaminu udostępnia dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Naftowiec” w Zielonej Górze

**Realizacja Wniosku**

1. Potwierdzam odbiór kserokopii następujących dokumentów w dniu…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………...…….……………………..…………………………………………..……………………………..………………………………………………………………………………………….………..………………………………………………………………………………………………………………..…….…………………………………

…………………………………………… …………………….. ……………………………

wpłacono dnia/nr KP/kwota podpis członka podpis pracownika SM

1. Potwierdzam zaznajomienie się z następującymi dokumentami w dniu………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………. …………………………………………

podpis członka podpis pracownika SM

Załącznik nr 3

Do Regulaminu udostępnia dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Naftowiec” w Zielonej Górze

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Naftowiec” …………………………………………

Zielona Góra, ul. Wyszyńskiego 11A miejscowość, data

**Oświadczenie**

Oświadczam, iż zapoznałam/łem się z Regulaminem udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Naftowiec” oraz z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

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

Równocześnie 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