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 (Dz.U.2021.648 z dnia 2021.04.08), art. 81 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Spółdzielniach Mieszkaniowych (Dz.U.2021.1208 z dnia 2021.07.02) oraz na podstawie ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j. z dnia 2019.09.19), 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 lustracji, rocznymi sprawozdaniami finansowymi, a także umowami i fakturami zawieranymi przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
2. Członek Spółdzielni ma prawo otrzymywania kopii uchwał organów Spółdzielni i protokołów obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.

3.  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 spółdzielnie 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 odmowy na piśmie. W przypadku odmowy doręczonej z wykorzystaniem usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego do ustalenia dnia doręczenia stosuje się przepis [art. 42](https://sip.lex.pl/#/document/19062514?unitId=art(42)&cm=DOCUMENT)[[1]](#footnote-1) ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych.

1. Statut Spółdzielni, regulaminy, uchwały i protokoły obrad organów Spółdzielni, a także protokoły lustracji i roczne sprawozdanie finansowe są udostępnione na stronie internetowej Spółdzielni.

§ 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 wnioskowanego dokumentu/dokumentów.
3. Zarząd Spółdzielni zobowiązany jest rozpatrzyć wniosek w terminie 14 dni od dnia jego złożenia (doręczenia) w Spółdzielni, wskazując najbliższy możliwy termin realizacji wniosku poprzez wyznaczenie daty i godziny udostępniania dokumentu/dokumentów albo odmawiając jego uwzględnienia, zgodnie z obowiązującymi zapisami niniejszego Regulaminu i przepisów prawa powołanych w § 1. W przypadku konieczności przeprowadzenia konsultacji w zakresie udostępnienia dokumentacji bądź jej pozyskania z archiwum lub innych źródeł, Wnioskujący zostanie uprzednio poinformowany o zmianie terminu przewidzianego w zdaniu poprzednim, a także o przyczynie zmiany terminu, a następnie propozycję nowego terminu rozpoznania wniosku i udostępnienia dokumentów lub odmowy udostępnienia wnioskowanych dokumentów. Dodatkowy termin ten nie może być dłuży niż 14 dni, licząc od daty zawiadomienia o konieczności przedłużenia terminu na rozpatrzenie wniosku.

§ 4

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

§ 5

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 nie może wykorzystywać uzyskanych dokumentów ani ich treści w sposób niezgodny z przepisami prawa.

Wykorzystanie dokumentów niezgodnie z prawem, członek Spółdzielni lub / i inna osoba, której przysługuje prawo do lokalu ponosi wobec Spółdzielni i/lub osób trzecich odpowiedzialność przewidzianą przepisami prawa, w tym odpowiedzialność odszkodowawczą.

§ 6

1. Koszty sporządzania odpisów i kopii dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 2, z wyjątkiem statutu i regulaminów, pokrywa członek Spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie. Koszty sporządzenia odpisów i/lub kopii dokumentów określa Zarząd Spółdzielni, każdorazowo informując o wysokości przyjętych stawek, uwzględniających bieżące, faktyczne wydatki ponoszone przez Spółdzielnię w związku z wykonaniem odpisów i kopii. Kwota opłaty zostanie przedstawiona wnioskującemu po otrzymaniu wniosku i po uprzednim ustaleniu przez Spółdzielnię ilości dokumentów zawnioskowanych. Ostateczna wartość opłaty zostanie wskazana w dniu realizacji wniosku w dniu wydania dokumentacji.
2. 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.
3. Wydanie kserokopii dokumentów następuje w siedzibie Spółdzielni. Kopie statutów i regulaminów wydaje się w formie zwykłej kserokopii, zaś kopie pozostałych dokumentów mogą być wydane na drukach posiadających adnotację o treści: „Kopia wydana na wniosek – zakaz powielania i rozpowszechniania”.
4. Członek Spółdzielni kwituje otrzymanie kserokopii wnioskowanych dokumentów.
5. Pracownik Spółdzielni, który udostępnia członkowi Spółdzielni dane osobowe, ma obowiązek zaznajomienia go z treścią Regulaminu.
6. 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.
7. Zarząd Spółdzielni zobowiązany jest do prowadzenia rejestru udostępnianych dokumentów oraz wydawanych kserokopii.

§ 7

1. Jeżeli w dokumentach znajdują się dane osobowe innych osób, bądź tajemnice przedsiębiorstw, z którymi Spółdzielnia współpracuje, członek otrzymuje kserokopię dokumentu z zacienionym (zanonimizowanym) miejscem występowania tych danych, w taki sposób, by dane te pozostały nieujawnione (zanonimizowane).
2. Członek Spółdzielni ma obowiązek zachowania poufności dot. danych pozyskanych z dokumentacji wnioskowanej, w szczególności zachowania w tajemnicy informacji dot. osób, o ile przepisy prawa nie uprawniają go do ich ujawnienia.
3. 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”.

§ 8

Regulamin udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Naftowiec” został uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni uchwałą Nr 12/2022 i zmienia poprzedni Regulamin przyjęty Uchwałą NR 2/2019 z dnia 20-02-2019 r. oraz uchwałą nr 05/2020 z dnia 25-05-2020r.

Zmieniony Regulamin został opracowany przez kancelarię prawną, po konsultacjach z Zarządem Spółdzielni i wchodzi w życie w dniu 22.08.2022 r.

Rada Nadzorcza

Spółdzielni Mieszkaniowej Naftowiec

Załącznik nr 1

Do Regulaminu udostępniania 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.
2. Zobowiązuję się do wniesienia opłaty, o której mowa w §2 ww. Regulaminu przed ich otrzymaniem. Kserokopie wnioskowanych dokumentów zobowiązuje się odebrać osobiście.
3. …………………………………………………………
4. …………………………………………………………
5. …………………………………………………………
6. …………………………………………………………
7. …………………………………………………………
8. Umożliwienie mi zaznajomienia się z następującymi dokumentami:
9. …………………………………………………………
10. ………………………………………………………….
11. ………………………………………………………….
12. …………………………………………………………..
13. …………………………………………………………..…………………………………………

Nr członkowski data, podpis członka

…………………………………

data, podpis pracownika SM

(\* niepotrzebne skreślić)

Załącznik nr 2

Do Regulaminu udostępniania 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 udostępniania 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” i zobowiązuję się do jego przestrzegania, a tym samym zobowiązuję się do nieprzetwarzania dokumentów i / lub ich treści, nieujawniania osobom trzecim, w szczególności poprzez rozpowszechnianie, publikowanie, kopiowanie, w szczególności treści zawierających dane osobowe zawarte w udostępnionych dokumentach.

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

…………………………………………………….

data i podpis członka Spółdzielni

1. **Art.  42.  [Chwila doręczenia korespondencji przy wykorzystaniu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego]**

   1. W przypadku doręczania korespondencji przy wykorzystaniu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego korespondencja jest doręczona we wskazanej w dowodzie otrzymania chwili:

   1) odebrania korespondencji - w przypadku, o którym mowa w art. 41 ust. 1 pkt 1;

   2) wpłynięcia korespondencji - w przypadku, o którym mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2.

   2. W przypadku, o którym mowa w art. 41 ust. 1 pkt 3, korespondencję uznaje się za doręczoną w dniu następującym po upływie 14 dni od wskazanego w dowodzie otrzymania dnia wpłynięcia korespondencji na adres do doręczeń elektronicznych podmiotu niepublicznego. [↑](#footnote-ref-1)