

Regulamin
udostępniania dokumentów
członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „SEGMENT”
w Częstochowie

§ 1

Regulamin udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej SEGMENT, zwany dalej Regulaminem został opracowany na podstawie art.18 ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity: Dz. U. z 2003 r., Nr 188 poz. 1848 z późn. zm), art. 8¹ ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2003 r., Nr 119, poz. 1116 z późn. zm.) oraz na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U z 2002, Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) i 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), a także na podstawie Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „ SEGMENT”, zwanej dalej Spółdzielnią.

§ 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 i z działalności Spółdzielni a także umowami zawieranymi przez Spółdzielnie z osobami trzecimi.
2. Członek Spółdzielni ma prawo otrzymania kopii uchwał organów spółdzielni i protokołów obrad organów spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych i działalności Spółdzielni po zatwierdzeniu przez Walne Zgromadzenie członków Spółdzielni oraz faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnie z osobami trzecimi.
3. Kopie uchwał dotyczące spraw indywidualnych członków Spółdzielni i pracowników nie są udostępniane.
4. 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.

§ 3

1. Udostępnianie dokumentów (do wglądu lub w formie kserokopii), o których mowa w § 2 odbywa się na pisemny wniosek członka Spółdzielni (*załącznik nr 1 do Regulaminu*).
2. Wniosek powinien zawierać dokładną nazwę dokumentu i jego zakres tematyczny oraz zostać sprecyzowany w stopniu umożliwiającym identyfikację żadanego 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. Zabrania się skanowania, fotografowania i kopiowania w jakikolwiek sposób przeglądanych dokumentów.

§ 4

1. Zarząd Spółdzielni może odmówić członkowi wglądu do umów zawartych 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 oraz ochrony danych osobowych, do której przestrzegania Spółdzielnia jest zobowiązana na podstawie przepisów prawa i zawartych umów.

§ 5

1. Zaznajamianie się z dokumentami, o których mowa w § 2 odbywa się w siedzibie Spółdzielni, raz w tygodniu, we wtorki, w godzinach pracy Spółdzielni, w obecności pracownika 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 3 do Regulaminu*).

§ 6

1. Członek Spółdzielni, który otrzymał kopie dokumentów, o których mowa w § 2 nie może udostępniać tych 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 udostępnionych dokumentów 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 stać się podstawą wykluczenia z grona członków Spółdzielni w oparciu o § 19 ust.2 pkt 3 statutu SM” Segment”.

§ 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.

§ 8

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.
2. W przypadku protokołów posiedzeń oraz uchwał organów Spółdzielni sporządza się „wersję 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 doręczenia pisemnej odmowy.

§ 9

1. Zarząd Spółdzielni zobowiązany jest do prowadzenia rejestru udostępnianych dokumentów oraz wydawanych kserokopii.
2. 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. 2* do Regulaminu.

§ 10

Regulamin udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „SEGMENT” został uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Uchwałą Nr 1/12 z dnia 17.01.2011 r.

Rada Nadzorcza
Spółdzielni Mieszkaniowej „SEGMENT”

**Załącznik nr 1 do Regulaminu
udostępniania dokumentów
członkom SM „SEGMENT”**

.....
Częstochowa, dnia

.....
Imię i Nazwisko

.....
Adres

.....
Telefon kontaktowy

Zarząd SM „SEGMENT”

I. WNIOSEK

Na podstawie ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U z 2003 r, Nr 119, poz. 1116 z późn. zmianami) oraz ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U z 2003 r. Nr 188. poz. 18848 z późn. zmianami) oraz w oparciu o Regulamin udostępniania dokumentów członkom SM „SEGMENT”, wnioskuję o :

1. *Sporządzenie i wydanie mi kserokopii niżej wymienionych dokumentów. Zobowiązuję się do wniesienia opłaty, o której mowa w § 4 ww. Regulaminu (z wyłączeniem Statutu i regulaminów) przed ich otrzymaniem. Kserokopie wnioskowanych dokumentów zobowiązuje się odebrać osobiście.

- a).....
- b).....
- c).....
- d).....
- e).....

2. *Umożliwienie mi zaznajomienie się z następującymi dokumentami:

- a).....
- b).....
- c).....
- d).....
- e).....

.....
Seria i numer dowodu osobistego lub inny dokument tożsamości

.....
data i podpis

Nr członkowski :

.....
data i podpis pracownika

(* niepotrzebne skreślić)

Oświadczenie

Oświadczam, iż zapoznałam/zapoznałem się z Regulaminem udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowe „SEGMENT” oraz z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

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

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

.....

data i podpis członka

Realizacja Wniosku

1. Potwierdzam odbiór kserokopii następujących dokumentów w dniu

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

.....
Wpłacono dnia/nr KP/kwota

.....
podpis członka

.....
podpis pracownika

2. Potwierdzam zaznajomienie się z następującymi dokumentami w dniu.....

.....
.....

.....
podpis członka

.....
podpis pracownika

