

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW CZŁONKOM Spółdzielni Mieszkaniowo – Budowlanej „Żbikowska” w Piastowie.

§1

Podstawę prawną unormowań zawartych w niniejszym regulaminie stanowią :

1. Ustawa z dnia 16 września 1982r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 1560 z późniejszymi zmianami),
2. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 1222 z późniejszymi zmianami),
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 1000 z późniejszymi zmianami), zwana dalej ustawą o ochronie danych osobowych,
4. Ustawa z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz. 419 z późniejszymi zmianami), zwana dalej ustawą o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
5. Statut Spółdzielni Mieszkaniowo-Budowlanej „Żbikowska” w Piastowie.

§2

1. Członkowie Spółdzielni Mieszkaniowo – Budowlanej „Żbikowska” w Piastowie, zwanej w dalszej części regulaminu **Spółdzielnią**, mają prawo do otrzymania odpisu statutu i regulaminów oraz kopii uchwał organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych, umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
2. Koszty sporządzania odpisów i kopii dokumentów wymienionych w ust. 1, z wyjątkiem statutu i regulaminów uchwalonych przez organa Spółdzielni pokrywa członek Spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie.
3. Uprawnienia członków nie obejmują treści protokołów i uchwał organów Spółdzielni, których ujawnienie naruszyłoby przepisy o ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
4. Teksty statutu, regulaminy oraz wszystkie dokumenty zatwierdzone przez Walne Zgromadzenie umieszczane są na stronie internetowej Spółdzielni.
5. 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.
6. 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.

§3

Koszt kserokopii jednej strony dokumentów wymienionych w § 2 ust. 2 określa kalkulacja zatwierdzona przez Komisję Rewizyjną.

**REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW CZŁONKOM
Spółdzielni Mieszkaniowo-Budowlanej „Żbikowska” w Piastowie**

Załącznik do uchwały Komisji Rewizyjnej nr 17/2018 z dnia 13 grudnia 2018r.

§4

1. Członek żądający wydania kserokopii dokumentu winien złożyć w Spółdzielni pisemny wniosek zawierający dokładną nazwę dokumentu, opis lub zakres tematyczny w sposób umożliwiający identyfikację określonego dokumentu.
2. Jeśli we wniosku nie określono na tyle precyzyjnie, jaki dokument ma być udostępniony, Zarząd może telefonicznie wezwać wnioskującego o doprecyzowanie wniosku.
3. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

§5

1. Za przestrzeganie przepisów prawa regulujących udostępnianie dokumentów, szczególnie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, odpowiedzialny jest zarząd Spółdzielni.
2. 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 te dane pozostawały nieujawnione. Dotyczy to również dokumentów udostępnianych do wglądu. W przypadku konieczności wykonania kopii zapisy § 2 ust. 2 i § 3 stosuje się odpowiednio.
3. Przed wydaniem kopii, odpisu lub udostępnieniem do wglądu dokumentów, pracownik Spółdzielni ma obowiązek sprawdzić, czy osoba ubiegająca się o wydanie dokumentu jest członkiem Spółdzielni.
4. Przed wydaniem kopii lub odpisu dokumentów lub udostępnieniem ich do wglądu, członek Spółdzielni ma obowiązek podpisać zobowiązanie do nierozpowszechniania i niewykorzystywania informacji zawartych w tych dokumentach w jakikolwiek sposób sprzeczny z prawem.

§6

1. Po przygotowaniu dokumentów wystawiana jest faktura za wykonanie i przygotowanie kopii dokumentów.
2. Wydanie kserokopii dokumentów może nastąpić po uiszczeniu należnej kwoty odpłatności, o której mowa w § 2 ust. 2 i w § 3, na rachunek bankowy Spółdzielni lub w kasie Spółdzielni w oparciu o fakturę, o której mowa w ust. 1. Dowodem dokonania wpłaty jest zaksięgowanie wpłaty na rachunku bankowym Spółdzielni lub kopia dowodu „Kp”.
3. Przy odbiorze kserokopii dokumentów członek na wniosku składa oświadczenie, że otrzymał dokumenty wskazane we wniosku.
4. Odbiór dokumentów wymienionych we wniosku odbywa się osobiście przez zainteresowanego.

§7

Spółdzielnia, z zastrzeżeniem § 6 niniejszego regulaminu, zobowiązana jest wydać kserokopię dokumentów członkowi zgłaszającemu żądanie w ciągu czternastu dni od daty zarejestrowania wniosku przez Spółdzielnię – wyłączając dni wolne od pracy Spółdzielni.

**REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW CZŁONKOM
Spółdzielni Mieszkaniowo-Budowlanej „Żbikowska” w Piastowie**

Załącznik do uchwały Komisji Rewizyjnej nr 17/2018 z dnia 13 grudnia 2018r.

§8

1. Członek może wystąpić do Spółdzielni z żądaniem wglądu w dokumenty wymienione w § 2 ust. 1 niniejszego regulaminu.
2. Członek żądający udostępnienia dokumentu winien złożyć w Spółdzielni pisemny wniosek zawierający dokładną nazwę dokumentu, opis lub zakres tematyczny w sposób umożliwiający identyfikację określonego dokumentu.
3. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
4. Spółdzielnia zobowiązana jest do udostępnienia do wglądu żądanych przez członka dokumentów w terminie czternastu dni od dnia zarejestrowania wniosku przez Spółdzielnię wyłączając dni wolne od pracy Spółdzielni, z uwzględnieniem ograniczeń określonych w § 5.
5. Dokumenty do przeglądania okazują pracownicy Spółdzielni odpowiedzialni za przechowywanie tych dokumentów.
6. Po ustaleniu terminu z zainteresowanym członkiem, przeglądanie dokumentów odbywa się w siedzibie Spółdzielni, w obecności pracownika Spółdzielni.
7. Zabrania się fotografowania, skanowania i zapisywania w inny sposób przeglądanych dokumentów.
8. Członek na wniosku podpisem potwierdza, że w określonym dniu zapoznał się z dokumentami wymienionymi we wniosku.

§9

1. Spółdzielnia prowadzi rejestr wydawanych kserokopii i udostępnianych dokumentów.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać następujące dane: datę wydania lub udostępnienia dokumentów, imię i nazwisko członka, któremu dokumenty wydano lub udostępniono, opis dokumentów wydanych lub udostępnionych, uwagi.

§10

W przypadku spraw nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się postanowienia Statutu Spółdzielni.

§11

Niniejszy regulamin został uchwalony w dniu 19 maja 2016r. uchwałą Komisji Rewizyjnej nr 2/2016 i uwzględnia zmiany wprowadzone uchwałą nr 17/2018 z dnia 13 grudnia 2018r., której stanowi załącznik.

**REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW CZŁONKOM
Spółdzielni Mieszkaniowo-Budowlanej „Żbikowska” w Piastowie**

Załącznik do uchwały Komisji Rewizyjnej nr 17/2018 z dnia 13 grudnia 2018r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu udostępniania dokumentów Członkom Spółdzielni

Piastów, dnia

Imię i nazwisko członka Spółdzielni

Adres zamieszkania

Numer PESEL

Seria i nr dowodu osobistego

Numer telefonu

**Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowo – Budowlanej
„Żbikowska” w Piastowie
ul. Żbikowska30
05 – 820 Piastów**

WNIOSEK O WYDANIE KSEROKOPII DOKUMENTÓW

Na podstawie art. 8¹ ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych z dnia 15 grudnia 2000 r. (Dz. U. z 2013r. poz. 1222 z późn. zm.) proszę o udostępnienie w formie kserokopii dokumentów:

W sprawie _____

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wykonania kopii dokumentów wg obowiązującej w Spółdzielni kalkulacji, z którą zapoznałem się i akceptuję. Wydanie kserokopii dokumentów nastąpi w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku wyłączając dni wolne od pracy Spółdzielni.

Zobowiązuję się do nie rozpowszechniania i nie wykorzystywania informacji zawartych w otrzymanych dokumentach w jakikolwiek sposób sprzeczny z prawem.

Czytelny podpis Członka Spółdzielni

Opis sposobu załatwienia wniosku, potwierdzenie wpłaty należności.

Data i podpis pracownika
przygotowującego dokumenty

Data i podpis Członka Spółdzielni
otrzymującego dokumenty

**REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW CZŁONKOM
Spółdzielni Mieszkaniowo-Budowlanej „Żbikowska” w Piastowie**

Załącznik do uchwały Komisji Rewizyjnej nr 17/2018 z dnia 13 grudnia 2018r.

Załącznik nr 2 do Regulaminu udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni

Piastów, dnia

Imię i nazwisko członka Spółdzielni

Adres zamieszkania

Numer PESEL

Seria i nr dowodu osobistego

Numer telefonu

**Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowo – Budowlanej
„Żbikowska” w Piastowie
ul. Żbikowska30
05 – 820 Piastów**

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE WGLĄDU DO DOKUMENTÓW

Na podstawie art. 8¹ ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych z dnia 15 grudnia 2000 r. (Dz. U. z 2013r. poz. 1222 z późn. zm.) proszę o udostępnienie do wglądu następujących dokumentów:

W sprawie _____

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów w przypadku konieczności wykonania kopii dokumentów wg obowiązującej w Spółdzielni kalkulacji, z którą zapoznałem się i akceptuję. Wydanie kserokopii dokumentów nastąpi w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku wyłączając dni wolne od pracy Spółdzielni.

Zobowiązuję się do nie rozpowszechniania i nie wykorzystywania informacji zawartych w otrzymanych dokumentach w jakikolwiek sposób sprzeczny z prawem.

Czytelny podpis Członka Spółdzielni

Opis sposobu załatwienia wniosku, potwierdzenie wpłaty należności.

Data i podpis pracownika
przygotowującego dokumenty

Data i podpis Członka Spółdzielni
otrzymującego dokumenty