

Z A S A D Y
**określające tryb i formę wydawania członkom Spółdzielni odpisów
i kopii dokumentów wewnętrznych,
a także udostępniania ich na stronie internetowej.**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r o spółdzielniach mieszkaniowych /t.j. Dz.U. z 2003 r Nr 119, poz. 1116, z późn zmianami/,
2. Ustawa Prawo Spółdzielcze (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 188, poz. 1848, z późn. zmianami),
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /t.j. Dz.U z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn, zmianami/,
4. Ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji /t.j. Dz.U. z 2003 r. Nr 153 poz. 1503, z późn. zmianami/,
5. Statut Spółdzielni.

§ 1

1. Przedmiotem niniejszych zasad jest uregulowanie trybu oraz formy wydawania członkom Spółdzielni materiałów, o których mowa w art. 8¹ ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych oraz w art. 18 Prawa spółdzielczego, tj:
 - a) odpisu obowiązującego Statutu oraz regulaminów,
 - b) kopii uchwał i protokołów obrad Zarządu, Rady Nadzorczej, ZPCz (Walnego Zgromadzenia), Zebrań Grup Członkowskich, z wyłączeniem uchwał i części protokołów odnoszących się do indywidualnych spraw nie dotyczących zainteresowanego członka,
 - c) kopii protokołów lustracji,
 - d) kopii rocznych sprawozdań finansowych,
 - e) kopii faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
2. Uprawnienia o których mowa powyżej dotyczą dokumentów obowiązujących w dniu 31 lipca 2007 roku lub powstałych po tej dacie.
3. Członek ma prawo do otrzymania odpisu regulaminów i zasad wydanych na podstawie Statutu dotyczących spraw pomiędzy Spółdzielnią a członkiem oraz regulaminów organów Spółdzielni.

§ 2

1. Uprawnienia, o których mowa powyżej są prawami osobistymi członków wynikającymi z przynależności do korporacji spółdzielczej i nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich.

2. W szczególnych przypadkach uwzględnia się pełnomocnictwo z podpisem notarialnie poświadczonym udzielone przez członka Spółdzielni, do dokonania ściśle określonej czynności, wyszczególnionej w § 1 ust. 1.

§ 3

1. Realizacja uprawnień członków następuje w komórce merytorycznej prowadzącej określony przedmiot działalności Spółdzielni, w godzinach jej urzędowania.
2. Upoważnionymi do realizacji uprawnień członków przewidzianych niniejszymi zasadami są:
 - a) kierownik Działu Organizacyjno - Prawnego, który wydaje odpis Statutu i regulaminów,
 - b) pracownik ds. kontroli wewnętrznej, który wydaje kopie protokołów lustracji,
 - c) pracownik ds. samorządowych, który wydaje kopie uchwał oraz protokołów obrad Zarządu, Rady Nadzorczej, ZPCZ (Walnego Zgromadzenia), Zebrań Grup Członkowskich,
 - d) kierownik Działu Księgowości, który wydaje kopie rocznych sprawozdań finansowych oraz kopie faktur podlegających zapłacie przez Spółdzielnię,
 - e) kierownik Działu Czynszów i Sprzedaży, który wydaje kopie faktur wystawianych przez Spółdzielnię,
 - f) kierownik Działu Finansowego, który wydaje umowy zawierane przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
3. W razie nieobecności w pracy wyznaczonych pracowników uprawnienia realizuje wskazany przez przełożonego zastępca.

§ 4

1. Przy odbiorze odpisu lub kopii dokumentów uprawniony obowiązany jest uzyskać w Dziale Członkowsko- Lokalowym pisemne potwierdzenie członkostwa na druku stanowiącym załącznik nr 1 do Zasad.
Pracownik Zespołu Członkowsko-Lokalowego oraz udostępniający dokumenty mogą, dla zidentyfikowania osoby, zażądać okazania dowodu tożsamości.
2. Dokumenty wydawane członkowi nie mogą zawierać danych chronionych ustawą o ochronie danych osobowych. W razie gdy członek domaga się udostępnienia tych danych, obowiązany jest złożyć pisemny wniosek uzasadniający, na druku stanowiącym załącznik nr 2.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 opiniuje Administrator danych osobowych SM „Piast” w ciągu 2 dni roboczych od złożenia wniosku.
4. W razie żądania przez członka udostępnienia materiałów określonych w § 1 ust. 1 pkt. e, składa on oświadczenie na druku stanowiącym załącznik nr 3, że nie wykorzysta uzyskanych danych w celach, sprzecznych z interesem Spółdzielni.

§ 5

Pracownicy upoważnieni do wydawania dokumentów prowadzą rejestr wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Zasad, zawierający:

- a) kolejny numer sprawy,
- b) imię i nazwisko członka oraz adres zamieszkania,
- c) wykaz odpisów lub kopii dokumentów jakie członek otrzymał,
- d) datę wydania dokumentu,
- e) datę uiszczenia opłaty z usługę kserograficzną
- f) podpis potwierdzający odbiór dokumentu,
- g) imię i nazwisko oraz podpis pracownika wydającego dokument.

§ 6

Odpisy statutu i regulaminów doręcza się w formie kserokopii poświadczonej przez udostępniającego pracownika „za zgodność z oryginałem” natomiast kopie pozostałych dokumentów w formie zwykłej kserokopii. Pracownik nie ma obowiązku poświadczania kserokopii ani udzielania dodatkowych wyjaśnień.

§ 7

1. Odpisy Statutu, regulaminów lub zasad wydawane są członkom Spółdzielni nieodpłatnie w dniu wystąpienia z takim żądaniem. Wniosek może być złożony również w formie ustnej, bezpośrednio pracownikowi wydającemu odpisy.
2. Kopie pozostałych dokumentów wyszczególnionych w § 1 ust. 1 lit. b-e udostępnia się na pisemny bądź ustany wniosek członka w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku. Członek obowiązany jest w dniu odbioru wnioskowanych dokumentów, dokonać zapłaty kwoty stanowiącej koszt sporządzenia kopii dokumentów. Zapłaty dokonuje się na podstawie rachunku wystawionego przez pracownika obsługującego kserokopiarke.

§ 8

1. Dokumenty, o których mowa w § 1 ust. 1 lit. a - d zamieszcza się na stronie internetowej Spółdzielni www.smpiast.pl. Dokumenty te dostępne będą dla członków Spółdzielni w oparciu o indywidualne hasła dostępu nadane użytkownikom – członkom Spółdzielni.
2. Zamieszczanie dokumentów na stronie internetowej oraz nadawanie uprawnień do ich przeglądania, należy do Zespołu ds. informatyki, przy czym pracownicy odpowiedzialni, wskazani w § 3 ust. 2, obowiązani są do bieżącego przekazywania właściwych materiałów w formie elektronicznej do komórki informatycznej.

§ 9

1. Jeżeli wydanie kopii umowy naruszałoby prawa strony umowy zawartej ze Spółdzielnią, lub jeżeli istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i przez to wyrządzi Spółdzielni znaczną szkodę, Spółdzielnia może odmówić wydania kopii umowy.
2. Powyższe znajduje zastosowanie w szczególności wówczas, gdy strona umowy zawartej ze Spółdzielnią zastrzegła konieczność uzyskania jej pisemnego zezwolenia na udostępnianie umowy, z uwagi na zachowanie tajemnicy handlowej.
3. Odmowa, o której mowa w ust. 1 wraz z uzasadnieniem winna być wyrażona przez Zarząd na piśmie, w terminie 7 dni od wystąpienia z wnioskiem.

§ 10

Niniejsze zasady postępowania stosuje się odpowiednio, jeżeli członek Spółdzielni wystąpi o umożliwienie zaznajomienia się w Spółdzielni z dokumentami wyszczególnionymi w § 1 ust. 1, przy czym dokumenty te okazuje się niezwłocznie.

Katowice, dnia 14.12.2009 r.

SEKRETARZ
Rady Nadzorczej

PRZEWODNICZĄCA
Rady Nadzorczej

Zatwierdzono Uchwałą Rady Nadzorczej
Nr 103/RN/ 2009 r z dnia 17.12.2009 r.