

REGULAMIN
określający 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.2018.845),
2. Ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze (t.j. Dz. U. 2017.1560),
3. Ustawa z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018.1000),
4. Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: rozporządzenie ogólne o ochronie danych),
5. Ustawa z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz.U2018.419),
6. Statut Spółdzielni.

§ 1

1. Przedmiotem niniejszych Regulaminu jest uregulowanie trybu oraz formy wydawania członkom Spółdzielni dokumentów, o których mowa w art. 8¹ ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych oraz w art. 18 Prawa spółdzielczego.
2. Każdy członek Spółdzielni ma prawo otrzymania:
 - a) odpisu obowiązującego Statutu oraz regulaminów i zasad wydawanych na podstawie Statutu,
 - b) kopii uchwał i protokołów obrad Zarządu, Rady Nadzorczej, Walnego Zgromadzenia 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.
3. Uprawnienia o których mowa powyżej dotyczą dokumentów obowiązujących w dniu 31 lipca 2007 roku lub powstałych po tej dacie.

§ 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. 2.

§ 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, Walnego Zgromadzenia,
 - 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 kopie umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
3. W razie nieobecności w pracy wyznaczonych pracowników uprawnienia realizuje wskazany przez przełożonego zastępca.
4. Pracownik udostępniający dokumenty ma prawo, dla zidentyfikowania osoby i przysługujących jej uprawnień członkowskich, zażądać okazania dowodu tożsamości i wskazania adresu zamieszkania.

§ 4

1. W celu realizacji uprawnień określonych w § 1 Regulaminu członek Spółdzielni zobowiązany jest złożyć odpowiedni wniosek według ustalonego wzoru w biurze podawczym Spółdzielni z zastrzeżeniem, iż wniosek o wydanie dokumentów udostępnianych nieodpłatnie, tj. Statutu oraz regulaminów i zasad uchwalonych na podstawie Statutu można złożyć ustnie w odpowiedniej komórce merytorycznej.
2. Druki wniosków, o których mowa w ust. 1 udostępniane są nieodpłatnie w biurze podawczym Spółdzielni i podzielone na pięć rodzajów wniosków:
 - a) Wniosek A - o wydanie odpisu Statutu lub regulaminów i zasad Spółdzielni, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
 - b) Wniosek B - o wydanie kopii uchwały organów Spółdzielni albo kopii protokołów organów Spółdzielni, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - c) Wniosek C - o wydanie kopii protokołu lustracji, kopii rocznego sprawozdania Spółdzielni, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu,
 - d) Wniosek D - o wydanie kopii umowy zawieranej przez Spółdzielnię z osobą trzecią, stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu,
 - e) Wniosek E - o wydanie kopii faktury otrzymanej lub wystawionej przez Spółdzielnię, stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Dokumenty wydawane członkowi nie mogą zawierać danych chronionych ustawą ani regulaminem ogólnym o ochronie danych osobowych. W razie gdy członek domaga się udostępnienia tych danych, obowiązany jest złożyć pisemny wniosek uzasadniający, na druku stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 opiniuje Inspektor Ochrony Danych w ciągu 2 dni roboczych od złożenia wniosku.
5. Członek Spółdzielni zobowiązany jest złożyć oświadczenie, iż nie będzie wykorzystywał pozyskanych informacji wynikających z dokumentów, o których

mowa w § 1 ust. 2 b) do e) w sposób powodujący lub mogący powodować szkodę dla Spółdzielni bądź osób trzecich (prawnych lub fizycznych).

§ 5

Pracownicy upoważnieni do wydawania dokumentów prowadzą rejestr wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu, zawierający:

- a) kolejny numer sprawy,
- b) numer rejestru członkowskiego wnioskodawcy,
- c) wykaz odpisów lub kopii dokumentów jakie członek otrzymał,
- d) datę wydania dokumentu,
- e) datę uiszczenia opłaty za usługę kserograficzną,
- f) imię i nazwisko oraz podpis pracownika wydającego dokument.

§ 6

1. Odpisy statutu i regulaminów doręcza się w formie zwykłej kserokopii.
2. Kopie dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 2 lit. b-e wykonywane są na przygotowanym w tym celu papierze kserograficznym posiadającym zabezpieczenie o treści: "*Kopia wydana na wniosek - zakaz powielania i dalszego rozpowszechniania*".
3. Pracownik nie ma obowiązku poświadczania kserokopii ani udzielania dodatkowych wyjaśnień.

§ 7

1. Odpisy Statutu, regulaminów lub zasad wydawane są członkom Spółdzielni nieodpłatnie a wniosek w tym zakresie może być złożony ustnie właściwemu pracownikowi merytorycznemu. W przypadku zgłoszenia ustnego wniosku, dokumenty wydaje się w dniu wystąpienia z takim żądaniem. W przypadku wniosku złożonego na piśmie stosuje się odpowiednio zapisy dotyczące terminów wydawania dokumentów, o których mowa w ust. 2 poniżej.
2. Kopie dokumentów wyszczególnionych w § 1 ust. 2 lit. b-e udostępnia się odpłatnie, na pisemny wniosek członka, w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku. Spółdzielnia zawiadamia wnioskodawcę o przygotowaniu dokumentów do odbioru. Dokumenty, o których mowa w zdaniu poprzednim wydaje się po uprzednim uregulowaniu przez wnioskodawcę należności za sporządzenie kopii dokumentów, na podstawie rachunku wystawionego przez upoważnionego pracownika Spółdzielni. Odbiór dokumentów członek Spółdzielni potwierdza własnoręcznym czytelnym podpisem.
3. Wysokość odpłatności za sporządzone kserokopie dokumentów ustala Zarząd Spółdzielni.

§ 8

1. Dokumenty, o których mowa w § 1 ust. 2 lit. a - d zamieszcza się na stronie internetowej Spółdzielni www.smpiast.pl. Dokumenty te, z wyłączeniem Statutu i regulaminów, 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 i marketingu, 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

1. Postanowienia regulaminu stosuje się analogicznie, jeżeli członek Spółdzielni wystąpi o umożliwienie zaznajomienia się w Spółdzielni z dokumentami wyszczególnionymi w § 1 ust. 2, przy czym dokumenty te okazuje się niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od złożenia wniosku o umożliwienie zaznajomienia się z dokumentami.
2. Postanowienia § 9 stosuje się odpowiednio.

Sekretarz
Rady Nadzorczej Spółdzielni

Przewodniczący
Rady Nadzorczej Spółdzielni

Zatwierdzono uchwałą Rady Nadzorczej
nr 31/RN/2018 z dnia 18.06.2018 r.