



Regulamin udostępniania dokumentów członkom SM „Blok” z dnia 12.02.2020 r.

Załącznik nr 1 do
Uchwały RN 01-02-2020
z dnia 12.02.2020

Podstawa prawna:

1. Art. 8¹ Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. z 2003 roku, Nr 119 poz. 1116 z późniejszymi zmianami).
2. Statut SM „Blok”.

1. Prawa członków Spółdzielni do wglądu i otrzymania kopii dokumentów Spółdzielni.

- 1.1. Członek Spółdzielni ma prawo bezpłatnego otrzymania kopii Statutu i regulaminów uchwalonych na podstawie statutu.
- 1.2. Członek Spółdzielni ma prawo do **bezpłatnego wglądu** do dokumentów Spółdzielni. Wykonywanie notatek z przeglądanych dokumentów lub utrwalanie za pomocą własnych środków audio-wizualnych jest możliwe z wyłączeniem dokumentów zawierających dane osobowe chronione przez Ustawę o ochronie danych osobowych (RODO) lub tajemnicę handlową (TH). Dokumenty takie mogą być udostępnione w formie kopii po wcześniejszym wstawieniu w miejscu danych chronionych oznaczeń RODO lub TH.
- 1.3. Członek Spółdzielni Mieszkaniowej ma **prawo do odpłatnego otrzymania kopii ~~lub odpisu~~** dokumentów Spółdzielni, w szczególności kopii uchwał organów spółdzielni i protokołów obrad organów spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez spółdzielnię z osobami trzecimi. Kopie dokumentów zawierających dane osobowe chronione przez Ustawę o ochronie danych osobowych (RODO) lub informację chronioną tajemnicą handlową mogą być wykonane po wcześniejszym usunięciu z tekstu danych chronionych i wstawieniu w to miejsce oznaczeń RODO lub TH.
- 1.4. Członek Spółdzielni ma prawo żądać wglądu lub kopii tylko dokumentów istniejących w dokumentacji; Spółdzielnia nie ma obowiązku tworzenia nowych dokumentów typu zestawienia i analizy na wniosek członka.
- 1.5. Statut spółdzielni mieszkaniowej, regulaminy, uchwały i protokoły obrad organów spółdzielni, a także protokoły lustracji i roczne sprawozdanie finansowe są udostępniane na stronie internetowej spółdzielni.
- 1.6. Spółdzielnia ma prawo odmówić wglądu lub wydania kopii tylko umów zawieranych z osobami trzecimi i tylko pod warunkiem wykazania, że naruszyłyby to prawa tych osób lub jeżeli istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta uzyskane z tych umów informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni. Odmowa wraz ze szczegółowym uzasadnieniem musi być sporządzona na piśmie.
- 1.7. W przypadku odmowy wglądu lub wydania kopii dokumentu członek ma prawo do odwołania się od decyzji Zarządu do Rady Nadzorczej w postępowaniu wewnątrzspółdzielczym lub zaskarżyć decyzję do sądu.

2. Udostępnienie dokumentów do wglądu.

- 2.1. Członek Spółdzielni ubiegający się o wgląd do dokumentów Spółdzielni winien zwrócić się z pisemnym wnioskiem w tej sprawie na formularzu będącym załącznikiem do niniejszego regulaminu.
- 2.2. Wyznaczony pracownik po wpisaniu wniosku do rejestru zobowiązany jest udostępnić żądane dokumenty bezzwłocznie, a jeżeli przygotowanie odpowiednich dokumentów wymaga dłuższego czasu, należy je udostępnić w terminie uzgodnionym z wnioskodawcą, nie dłuższym jednak niż 7 dni z wyłączeniem dokumentów Rady Nadzorczej, do których wgląd możliwy jest po uzgodnieniu terminu z Przewodniczącym Rady Nadzorczej lub najpóźniej dzień po najbliższym posiedzeniu Rady Nadzorczej.

2.3. Na zakończenie wnioskodawca winien złożyć podpis poświadczający fakt zapoznania się przez niego z treścią zamówionych dokumentów.

2.4. Zabronione jest zabieranie lub niszczenie dokumentów udostępnionych do wglądu.

3. Udostępnienie dokumentów w postaci kopii lub odpisu.

3.1. Członek Spółdzielni ubiegający się o sporządzenie kopii (odpisu) dokumentów Spółdzielni winien zwrócić się z pisemnym wnioskiem w tej sprawie na formularzu będącym załącznikiem do niniejszego regulaminu.

3.2. Wyznaczony pracownik po wpisaniu wniosku do rejestru wyznacza termin realizacji wniosku, nie dłuższy jednak niż 7 dni roboczych z wyłączeniem dokumentów Rady Nadzorczej, których możliwy terminu należy uzgodnić telefonicznie z Przewodniczącym Rady Nadzorczej lub najpóźniej dzień po najbliższym posiedzeniu Rady Nadzorczej.

3.3. Po przygotowaniu dokumentów odpowiedzialny pracownik kontaktuje się z wnioskodawcą i powiadamia go o terminie odbioru kopii i informuje o wysokości opłaty.

3.4. Kopie dokumentów muszą być opisywane datą wykonania, potwierdzane za zgodność z oryginałem i podpisane przez osobę sporządzającą lub osobę odpowiedzialną.

3.5. Cennik opłat za wykonanie kopii dokumentów podany jest w tablicy 1.

Tablica 1: Cennik opłat wykonania kserokopii dokumentów.

Format	Rodzaj kopii	Cena za 1 kartę
A4	1-stronna	0,30 zł brutto
A4	2-stronna	0,35 zł brutto
A4	1-stronna – dane chronione	0,60 zł brutto
A4	2-stronna – dane chronione	0,70 zł brutto
A3	1-stronna	0,65 zł brutto
A3	2-stronna	0,75 zł brutto

3.6. Należności z tytułu wykonania zamówionych kserokopii członek winien regulować w kasie Spółdzielni przy ul. Dąbrowskiego 18 lub przelewem na konto Spółdzielni.

3.7. Z dowodem wpłaty wnioskodawca winien udać się do wyznaczonego pracownika w celu odbioru kopii żądanych dokumentów oraz pisemnego poświadczenia ich otrzymania.

3.8. W przypadku nieodebrania zamówionych kopii, należność za kopie zostanie doliczona do najbliższej opłaty eksploatacyjnej.

4. Żądanie wydania kopii lub wglądu do dokumentów członek Spółdzielni może zgłosić pocztą elektroniczną, lecz ich wydanie jest możliwe po podpisaniu w/w odpowiednich wniosków w siedzibie Spółdzielni.

5. Członek Spółdzielni zobowiązany jest do zachowania tajemnicy pozyskanych danych. Informacji tych i kopii dokumentów nie wolno udostępniać osobom trzecim niebędącym członkami Spółdzielni lub wykorzystywać na szkodę Spółdzielni pod groźbą odpowiedzialności karnej, co potwierdza podpisem na odpowiednich w/w wnioskach.

Wzory zamówień i ich rejestrów stanowią załączniki do niniejszego regulaminu.

Sekretarz RN

Maria Kaczmarek-Leitgeber

Przewodniczący RN

Ryszard Augustyn