

Regulamin udostępniania dokumentów
członkom Lokatorsko – Własnościowej Spółdzielni Mieszkaniowej „Morena”
w Gdańsku

Podstawa prawna: 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 2013 r., poz. 1222, z późn. zm.) oraz na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U z 2016, poz. 922) 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 Lokatorsko – Własnościowej Spółdzielni Mieszkaniowej „Morena” w Gdańsku

§ 1

1. Członek Spółdzielni mieszkaniowej ma prawo otrzymania odpisu statutu i regulaminów oraz kopii uchwał organów spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
2. Koszty sporządzania odpisów i kopii tych dokumentów, z wyjątkiem statutu i regulaminów uchwalonych na podstawie statutu, pokrywa członek Spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie.
3. Kopie uchwał dotyczące spraw indywidualnych członków Spółdzielni i pracowników nie są udostępniane.

§ 2

1. Udostępnianie dokumentów w formie kserokopii, o których mowa w § 1 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 20 dni roboczych od dnia jego złożenia w Spółdzielni, wskazując najbliższy możliwy termin realizacji wniosku, albo odmawiając jego uwzględnienia.

§ 3

1. 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.
2. 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.

§ 4

Członek stwierdza podpisem realizację wniosku, tzn. że w określonym dniu otrzymał kopie dokumentów (*załącznik nr 3 do Regulaminu*).

§ 5

1. Członek Spółdzielni, który otrzymał kopie dokumentów, o których mowa w § 1 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 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 § 22 ust.2 pkt 1 statutu Lokatorsko – Własnościowej Spółdzielni Mieszkaniowej „Morena”.

§ 6

1. Wydanie kserokopii dokumentów następuje po uiszczeniu należnej kwoty odpłatności przez członka na rachunek bankowy Spółdzielni przelewem z dopiskiem „opłata za odpis”. 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.

§ 7

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. Koszty przygotowania wersji kopii wymienionych w ust 1 i 2 ponosi członek Spółdzielni.
4. 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.

§ 8

1. Zarząd Spółdzielni zobowiązany jest do prowadzenia rejestru wydawanych kserokopii.
2. Członek Spółdzielni, który uzyskał dostęp do dokumentów określonych w § 1 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.

§ 9

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały nr 254/2017 Zarządu LWSM „Morena” z dnia 11.10.2017 r.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu
udostępniania dokumentów
członkom LWSM „Morena”**

Gdańsk, dnia

.....
Imię i Nazwisko

.....
Adres

.....
Telefon kontaktowy

**Zarząd LWSM „ Morena”
ul. Migowska 77A
80-287 Gdańsk**

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. 1848 z późn. zmianami) oraz w oparciu o Regulamin udostępniania dokumentów członkom LWSM „ Morena”,

wniosuję o :

sporządzenie i wydanie mi kserokopii niżej wymienionych dokumentów. Oświadczam, że zapoznałem się z uchwałą nr 255/2017 Zarządu w sprawie ustalenia opłat za wykonywanie usług kserograficznych w siedzibie Zarządu Spółdzielni i Centrum Kultury. Zobowiązuję się do wniesienia opłaty, o której mowa w § 1 ww. Regulaminu (z wyłączeniem Statutu i regulaminów) przed ich otrzymaniem. Kserokopie wnioskowanych dokumentów zobowiązuje się odebrać osobiście.

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

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

.....
data i podpis

Nr członkowski :

.....
data i podpis pracownika

Oświadczenie

Oświadczam, iż zapoznałam/zapoznałem się z Regulaminem udostępniania dokumentów członkom Lokatorsko – Własnościowej Spółdzielni Mieszkaniowej „Morena” oraz z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

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

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.

.....
podpis członka

Realizacja Wniosku

1. Potwierdzam odbiór kserokopii następujących dokumentów:

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

.....
Wpłacono opłatę
za kserokopie dnia

.....
podpis członka

.....
podpis pracownika