

Regulamin wydawania i udostępniania dokumentów członkom Sanockiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Sanoku.

Podstawa prawna: § 10 ust. 3 Statutu Sanockiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Sanoku

§ 1

Przedmiot i zakres stosowania

Regulamin określa zasady, tryb wydawania i udostępniania dokumentów członkom Sanockiej Spółdzielni Mieszkaniowej.

1. Na wniosek członka Sanockiej Spółdzielni Mieszkaniowej Zarząd Spółdzielni udostępnia członkom następujące dokumenty:

- 1) odpis Statutu Spółdzielni,
- 2) odpis Regulaminów uchwalanych przez organy Spółdzielni,
- 3) kopie uchwał organów Spółdzielni,
- 4) kopie protokołu lustracji,
- 5) kopie protokołów obrad organów Spółdzielni,
- 6) kopie rocznego sprawozdania finansowego,
- 7) kopie faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi z zastrzeżeniem § 4.

2. Uprawnienia członków nie obejmują treści protokołów lub uchwał organów Spółdzielni, których ujawnienie naruszyłoby przepisy ustawy o ochronie danych osobowych bądź tajemnice przedsiębiorstw, z którymi Spółdzielnia współpracuje. W tym przypadku członek otrzymuje kopię dokumentu z zaciemnionym miejscem tych danych, w taki sposób, by dane te pozostały nieujawnione.

Powyższe zasady dotyczą również umów przedstawionych członkowi Spółdzielni do wglądu

3. Dokumenty, o których mowa w ust.1 udostępniane są przez pracownika Spółdzielni zatrudnionego na stanowisku ds. organizacji samorządu.

§ 2

Sposób udostępniania dokumentów

1. Udostępnienie dokumentu, bądź sporządzenie jego kopii lub odpisu następuje na pisemny wniosek członka, złożony w Sekretariacie Spółdzielni. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wnioski są analizowane pod względem formalnym, realizowane i rejestrowane przez pracownika na stanowisku ds. organizacji samorządu, w sposób określony w załączniku nr 2 do Regulaminu.
3. Rejestr wniosków udostępniania dokumentów członkom SSM zawiera:
 - a) imię i nazwisko członka Spółdzielni,
 - b) numer członkowski,
 - c) numer rejestru,
 - d) datę złożenia wniosku,
 - e) datę wydania lub udostępnienia dokumentów.
4. Termin realizacji wniosku wynosi do 7 dni kalendarzowych, od dnia złożenia wniosku.
5. Wnioski nienależycie wypełnione lub złożone z pominięciem wymaganych informacji będą zwracane do formalnego uzupełnienia.
6. Koszty przygotowania i powielenia dokumentów, za wyjątkiem Statutu i regulaminów uchwalonych na podstawie Statutu, pokrywa wnioskodawca występujący o ich otrzymanie.
7. Za sporządzenie kopii dokumentów, Spółdzielnia pobiera opłatę w wysokości 5,00 zł + należny podatek VAT za pierwszą stronę kopii dokumentu oraz 0,60 zł + należny podatek VAT za każdą następną stronę.
8. Należność za przygotowanie kopii dokumentów podlegających opłacie wnioskodawca reguluje w kasie Spółdzielni lub przelewem na konto Spółdzielni przed ich odbiorem.

§ 3

Obowiązki członków którym udostępniono dokumenty

1. Jeżeli w udostępnianych dokumentach znajdują się dane osobowe, członek Spółdzielni Mieszkaniowej któremu dane zostały udostępnione zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy uzyskanych informacji – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Dane uzyskane z udostępnionych dokumentów nie mogą być wykorzystane w sposób niezgodny z przepisami prawa.

3. Za wykorzystanie pozyskanych dokumentów niezgodnie z obowiązującymi przepisami członek ponosi odpowiedzialność wobec Spółdzielni i osób trzecich. Spółdzielnia będzie mogła wystąpić wobec takiej osoby z roszczeniem odszkodowawczym.

§ 4

Uprawnienia Spółdzielni

1. Zarząd może odmówić członkowi wglądu do umów zawartych z osobami trzecimi, jeżeli naruszałoby to prawa tych osób lub jeżeli istnieje uzasadniona obawa, że członek lub osoba posiadająca tytuł prawny do lokalu wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i przez to wyrządzi Spółdzielni znaczącą szkodę.

2. Odmowa, o której mowa w ust.1 powinna być wyrażona na piśmie, w takim przypadku przysługuje prawo złożenia wniosku do sądu rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia tych umów. Wniosek należy złożyć w terminie 7 dni od dnia dostarczenia członkowi pisemnej odmowy.

3. Odpis Statutu, Regulaminów i kopii innych dokumentów wydaje się w formie papierowej.

Kopie pozostałych dokumentów poza Statutem i wydanymi na jego podstawie regulaminami opatrzone są pieczęcią o treści „Kopia wydana na wniosek – zakaz powielania i rozpowszechniania.”

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Traci moc Regulamin uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 09.02.2012 r. uchwałą nr 3/2012 r.

2. Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 28.04.2022 r. uchwałą Rady Nadzorczej nr 6/22 z dnia 28.04.2022 r. .

Nr rejestru.....

*Załącznik nr 1 do Regulaminu
udostępniania dokumentów w SSM*

**WNIOSEK O UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTÓW
SANOCKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ**

1) w sprawie otrzymania **odpisów lub kopii** następujących dokumentów

.....
.....

2) w sprawie udostępnienia do wglądu dokumentu:

.....
.....

Wnioskujący

Imię i nazwisko:

.....
.....

Adres:

.....
.....

Nr telefonu:.....

Nr członkowski.....(wypełnia pracownik Spółdzielni)

.....podpis wnioskodawcy

Realizacja wniosku:

**(wypełnia pracownik Spółdzielni uzasadniając czy osoba jest uprawniona do pozyskania
wnioskowanych danych).....**

.....
.....

.....
(data, podpis pracownika)

Oświadczam, iż w dniu.....

Potwierdzam odbiór odpisów/kopii

.....
podpis wnioskodawcy

*Załącznik nr 3 do Regulaminu
udostępniania dokumentów w SSM*

Imię i Nazwisko:

.....

Adres zamieszkania:

.....

.....

OŚWIADCZENIE

Jako członek Sanockiej Spółdzielni Mieszkaniowej, korzystając z przysługującego mi uprawnienia w zakresie zapoznania się z dokumentami Spółdzielni zobowiązuje się do ich nieprzetwarzania, nieujawniania osobom trzecim, w szczególności poprzez rozpowszechnianie, publikowanie, kopiowanie danych osobowych zawartych w udostępnionych dokumentach.

Zapoznałem/łam się z regulaminem w sprawie udostępniania dokumentów w SSM. Jednocześnie oświadczam, że mam świadomość, iż w przypadku przetworzenia uzyskanych przeze mnie danych osobowych w sposób nieuprawniony będę podlegać odpowiedzialności karnej i cywilnej.

.....

data i podpis