

REGULAMIN

udostępniania dokumentów

Członkom Spółdzielni Mieszkaniowej w Sejnach

§ 1

Regulamin opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 września 1982r – Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. z 2017r, poz. 1560 z póź. zm.),
- 2) ustawy z dnia 15 grudnia 2000r o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 1222 z póź. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 poz. 1182 z późn. zm.),
- 4) Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 września 2015r, - w sprawie wysokości opłat za wydanie kserokopii dokumentów oraz uwierzytelniania odpisów z akt sprawy (Dz.U. z 2015r., poz. 1566r.)
- 5) § 11ust. 3 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej w Sejnach.

§ 2

Spółdzielnia Mieszkaniowa w Sejnach udostępnia dokumenty swoim członkom w następujący sposób:

1. Zamieszcza na stronie internetowej Spółdzielni ogólnodostępne dokumenty takie jak:
 - a) Statut Spółdzielni,
 - b) regulaminy uchwalone na podstawie Statutu,
 - c) plany i harmonogramy remontów,
 - d) zawiadomienie o zwołaniu Walnego Zgromadzenia Członków,
2. Zamieszcza na stronie internetowej Spółdzielni dostępne tylko dla członków Spółdzielni następujące dokumenty:
 - a) uchwały organów Spółdzielni,
 - b) protokoły z obrad Rady Nadzorczej,
 - c) list polustracyjny,
 - d) protokoły Walnego Zgromadzenia
 - e) roczne sprawozdania finansowe wraz ze sprawozdaniem Zarządu,
 - f) projekty uchwał będące przedmiotem obrad Walnego Zgromadzenia Członków

§ 3

1. Określa się następujące terminy zamieszczania dokumentów na stronie internetowej Spółdzielni:
 - a) Statut i zmiany do Statutu – w ciągu 1 m-ca od dnia otrzymania informacji o zarejestrowaniu w KRS,
 - b) uchwały organów Spółdzielni – do 2 tygodni od ich podjęcia,
 - c) protokoły obrad Rady Nadzorczej – do 2 tygodni od ich przyjęcia,
 - d) protokół Walnego Zgromadzenia – do 2 m-cy od daty jego odbycia,
 - e) list polustracyjny - w ciągu 1 m-ca od daty jego otrzymania,
 - f) roczne sprawozdania finansowe wraz ze sprawozdaniem Zarządu – 21 dni przed terminem Walnego Zgromadzenia,

2. Dokumenty zamieszczone na stronie internetowej po upływie ich obowiązywania usuwane są lub przenoszone do archiwum.

§ 4

Każdy członek Spółdzielni Mieszkaniowej w Sejnach ma prawo:

1. Otrzymać nieodpłatnie odpis aktualnego Statutu Spółdzielni i regulaminów uchwalonych na podstawie tego Statutu.
2. Otrzymać za odpłatnością kopie niżej wymienionych dokumentów:
 - a/ uchwały organów Spółdzielni,
 - b/ protokoły z obrad organów Spółdzielni,
 - c/ protokoły z lustracji,
 - d/ roczne sprawozdania finansowe wraz ze sprawozdaniem z działalności spółdzielni,
 - e/ umowy zawierane przez Spółdzielnię z osobami trzecimi,
 - f/ faktury,
3. Nieodpłatnie zaznajomić się, przeglądać oraz nieodpłatnie fotografować dokumenty, o których jest mowa w § 4 ust. 2.
4. Przeglądać własne akta członkowskie.

§ 5

Członkowi Spółdzielni nie przysługuje prawo do:

1. Przeglądania i otrzymywania uchwał dotyczących spraw indywidualnych innych członków Spółdzielni i pracowników SM.
2. Przeglądania i otrzymywania akt osobowych pracowników Spółdzielni.
3. Przeglądania i otrzymywania imiennych list wynagrodzeń pracowników Spółdzielni.
4. Przeglądania i otrzymywania kart do głosowania stanowiących załączniki protokołów komisji wyborczych.
5. Przeglądania i otrzymywania stanu zadłużenia lokali, do których nie posiada tytułu prawnego.
6. Przeglądania i otrzymywania innych dokumentów oraz danych, do których nie posiada praw.

§ 6

1. Członek Spółdzielni pełniący funkcję w organie Spółdzielni nie nabywa uprawnień tego organu. Pełnienie funkcji w organie Spółdzielni nie daje żadnych dodatkowych uprawnień poza tymi, które posiada członek tego organu w trakcie obrad danego organu Spółdzielni.

§ 7

1. Zarząd Spółdzielni może odmówić członkowi wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi, jeżeli naruszałoby to prawa tych osób lub jeżeli istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i przez to wyrządzi Spółdzielni znaczną szkodę. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie.
2. Zarząd Spółdzielni może odmówić wydania kopii 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.

3. Odmowa udostępnienia dokumentów następuje przede wszystkim z powodu ochrony tajemnicy handlowej, do której przestrzegania Spółdzielnia jest zobowiązana na podstawie przepisów prawa oraz zawartych umów.
4. Członek Spółdzielni, któremu odmówiono wydania kopii lub wglądu do umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi może złożyć odpowiedni wniosek do sądu rejestrowego zgodnie z art. 18 § 3 Prawa spółdzielczego.

§ 8

1. Dokumenty, o których jest mowa w § 4 ust. 1, 2 i 4 wydaje się lub udostępnia członkom Spółdzielni do wglądu na podstawie złożonego wniosku. Wzór takiego wniosku stanowi Załącznik nr. 1 do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek winien być złożony na piśmie i odpowiadać wzorowi stanowiącemu załącznik do regulaminu. Wniosek nienależycie wypełniony lub złożony niezgodnie z obowiązującym wzorem zwracany będzie do uzupełnienia.
3. Spółdzielnia zobowiązana jest zawiadomić wnioskodawcę o sposobie załatwienia wniosku w terminie do 30 dni od daty zarejestrowania właściwie wypełnionego wniosku przez Spółdzielnię.
4. Uprawnienia do zaznajamiania się z treścią dokumentów wymienionych w § 4 ust. 1, 2 i 4 z wyłączeniem umów zawieranych z osobami trzecimi nie obejmują materiałów, których ujawnienie naruszyłoby przepisy ustawy o ochronie danych osobowych lub mogłoby naruszać dobra osobiste.

§ 9

1. Dostęp do strony internetowej, o której jest mowa w § 2 pkt 2 mają wyłącznie członkowie Spółdzielni Mieszkaniowej w Sejnach.
2. W celu uzyskania dostępu, o którym jest mowa w pkt 1 należy złożyć odpowiedni wniosek. Wzór takiego wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. O sposobie jego rozpatrzenia wnioskodawca zostanie poinformowany pisemnie.
4. Aktywacja dostępu do strony nastąpi w ciągu 3 dni roboczych licząc od dnia zatwierdzenia wniosku.
5. Wniosek wypełniony nienależycie lub złożony niezgodnie z obowiązującym wzorem, nie zostanie rozpatrzony i zwrócony wnioskodawcy.

§ 10

1. Roczne sprawozdanie finansowe, o którym jest mowa w § 4 ust. 2 ppkt. d wraz ze sprawozdaniem z działalności, udostępnia się do wglądu dla członka Spółdzielni na 21 dni przed terminem Walnego Zgromadzenia, którego przedmiotem ma być zatwierdzenie sprawozdań.
2. Wydanie dla członka za odpłatnością rocznego sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z działalności spółdzielni może nastąpić zgodnie z § 8 ust.1, dopiero po ich zatwierdzeniu przez Walne Zgromadzenie.

§ 11

1. Realizacja uprawnień tj. przeglądanie, zaznajamianie się i fotografowanie przez członka spółdzielni treści dokumentów, o których mowa w § 4 ust.3 odbywa się w siedzibie Spółdzielni, w obecności pracownika wskazanego przez Zarząd. O dniu i godzinach udostępnienia dokumentów członek zostanie poinformowany zgodnie ze złożonym wnioskiem.
2. W przypadku gdy w dokumentach będą znajdować się dane osobowe członków i innych osób bądź tajemnice przedsiębiorstw, z którymi Spółdzielnia współpracuje, członek otrzyma kopię dokumentu z zaciemnionym miejscem tych danych, w taki sposób, aby dane te pozostały nieujawnione.
3. Członek Spółdzielni otrzymując dokumenty, o których jest mowa w § 11 ust.2 powinien zostać poinformowany o podstawie prawnej nieujawnienia w/w danych.

§ 12

1. Wydanie kopii dokumentów za wyjątkiem dokumentów, o których jest mowa w § 4 ust.1, może nastąpić po uiszczeniu należnej kwoty na rachunek bankowy Spółdzielni.
2. Przy odbiorze kopii dokumentów członek okazuje dowód uregulowania należności i na wniosku składa oświadczenie, że otrzymał dokumenty wskazane we wniosku.
3. Kopie dokumentów wydawane członkom Spółdzielni stempluje się pieczęcią o następującej treści:
**„Dokument SM Sejny wydany na wniosek członka (imię i nazwisko).
Zakaz powielania i rozpowszechniania”.**
4. Do ustalenia wysokości opłaty za wykonanie kserokopii dokumentu przyjmuje się stawkę określoną w Rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z 25 września 2015 roku.

§ 13

1. Zarząd Spółdzielni prowadzi:
a/ „Rejestr wydanych kserokopii dokumentów”,
b/ „Rejestr udostępnionych dokumentów”,
w którym wpisuje się: datę, imię i nazwisko, wykaz dokumentów oraz podpis osoby, której dokumenty wydano lub udostępniono.
2. W przypadku spraw nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się postanowienia Statutu Spółdzielni, ustawy z dnia 16 września 1982 roku Prawo Spółdzielcze oraz ustawy z dnia 15 grudnia 2000 roku o spółdzielniach mieszkaniowych.

§ 14

1. Z dniem uchwalenia niniejszego regulaminu traci moc regulamin przyjęty Uchwałą Nr 2/2016 Rady Nadzorczej z dnia 17 marca 2016r.

Załącznik Nr 1 – wzór wniosku o wydanie lub udostępnienie dokumentów.

Załącznik Nr 2 – wzór wniosku o dostęp do strony internetowej dla członków SM

PRZEWODNICZĄCY
Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej
w Sejnach

Ryszard GRZYBOWSKI

Z-ca PRZEWODNICZĄCEGO
Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej
w Sejnach

Aneta SZRUBA

Sejny dnia

.....
Imię i nazwisko członka Spółdzielni

.....
Adres zamieszkania

**Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej
w Sejnach**

WNIOSEK

Wnoszę o sporządzenia kopii* / udostępnienie* mi do wglądu następujących dokumentów

Oświadczam, że jestem członkiem Spółdzielni Mieszkaniowej w Sejnach.

Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych, mogących znajdować się w w/w dokumentach, chronionych Ustawą o ochronie danych osobowych i zobowiązuję się do nie przekazywania, ani nie wykorzystania ich w jakikolwiek sposób sprzeczny z interesem Spółdzielni i jej członków.

Oświadczam, że dane uzyskane w wyniku dostępu do dokumentów wykorzystam wyłącznie w interesie Spółdzielni i jej członków, bez pokrzywdzenia praw osób trzecich i pozostałych członków Spółdzielni.

O sposobie udostępnienia dokumentów proszę powiadomić mnie:

1. Listownie
2. Telefonicznie – nr tel.
3. W inny sposób, wskazać jaki

.....
Data i czytelny podpis Członka Spółdzielni

Decyzja Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej z dnia

Wniosek członka rozpatrzono pozytywnie / negatywnie*

Uzasadnienie decyzji w przypadku odmowy:

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

Pracownik Spółdzielni Mieszkaniowej odpowiedzialny za realizację wniosku:

.....

Podpis Zarządu

.....

Potwierdzam odbiór kopii* / udostępnienie* następujących dokumentów:

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

.....
Data i podpis członka Spółdzielni

Z następujących dokumentów otrzymanych do zaznajomienia się wykonałem/am* dokumentację fotograficzną

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

.....
data podpis pracownika Spółdzielni

.....
Data i czytelny podpis członka Spółdzielni

*niepotrzebne skreślić

Sejny dnia.....

.....
Imię i nazwisko członka Spółdzielni

.....
Adres zamieszkania

Wniosek o dostęp do strony internetowej dla członków SM w Sejnach

Wnoszę o umożliwienie dostępu do strony internetowej przeznaczonej dla członków Spółdzielni Mieszkaniowej w Sejnach

Proponowane:

Login

Hasło

Oświadczam, iż jestem członkiem Spółdzielni Mieszkaniowej w Sejnach i otrzymany login i hasło zostanie wykorzystany wyłącznie dla mojego użytku. *

Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych przez Spółdzielnię Mieszkaniową w Sejnach w celu uzyskania dostępu do przeglądania strony internetowej Spółdzielni Mieszkaniowej w Sejnach. *

Administratorem podanych we wniosku danych jest Spółdzielnia Mieszkaniowa w Sejnach. Dane przetwarzane będą zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz.1182, 1662) w celu uzyskania dostępu do przeglądania strony internetowej Spółdzielni Mieszkaniowej w Sejnach.

*pola wypełnione obowiązkowo

.....
Data i czytelny podpis Członka Spółdzielni

Decyzja Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej z dnia

Wniosek członka rozpatrzono pozytywnie / negatywnie*

Uzasadnienie decyzji w przypadku odmowy:
.....

Podpis Zarządu