

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW CZŁONKOM NAMYSŁOWSKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ

§ 1

Podstawę prawną unormowań zawartych w niniejszym regulaminie stanowią:

- 1) ustawa z dnia 16 września 1982r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 118 poz. 1848 z późniejszymi zmianami),
- 2) ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 119 poz. 1116 z późniejszymi zmianami),
- 3) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami),
- 4) Statut Namysłowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej.
- 5) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.

§ 2

1. Członkowie Namysłowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej , zwanej w dalszej części regulaminu Spółdzielnią, mają prawo do otrzymania kserokopii i wglądu do następujących dokumentów Spółdzielni:
 - 1) Statutu Namysłowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej,
 - 2) regulaminów uchwalonych przez organy Spółdzielni na podstawie Statutu,
 - 3) innych unormowań wewnętrznych uchwalonych przez organy Spółdzielni,
 - 4) uchwał organów Spółdzielni,
 - 5) protokołów obrad organów Spółdzielni,
 - 6) protokołów lustracji,
 - 7) rocznych sprawozdań finansowych,
 - 8) umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi i faktur związanych z tymi umowami, z wyjątkiem:
 - a) umów o wykonawstwo inwestycyjne
 - b) umów przeniesienia własności lokali mieszkalnych
 - c) umów, których udostępnienie mogłoby naruszyć ustawę o ochronie danych osobowych
 - d) umów, których udostępnienie mogłoby naruszyć prawa osobiste stron umowy lub inne

dane, które zostały zastrzeżone klauzulami poufnymi,

2. Uprawnienia członków nie obejmują treści protokołów i uchwał organów Spółdzielni, których ujawnienie naruszyłoby przepisy ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Dla zapewnienia bezpieczeństwa dokumentów spółdzielni udostępniane do wglądu będą dokumenty w postaci kserokopii.

§ 3

Członkowie mogą otrzymać bezpłatnie kserokopie dokumentów wskazanych w §2 ust. 1 pkt.1 i 2.

§ 4

Koszt kserokopii jednej strony wynosi 1 zł.

§ 5

1. Członek żądający wydania kserokopii dokumentu winien złożyć do Spółdzielni pisemny wniosek zawierający dokładną nazwę dokumentu, jego zakres tematyczny, by istniała możliwość identyfikacji określonego dokumentu oraz ilość kopii. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek powinien być doprecyzowany i sporządzony czytelnie.
3. Jeśli członek Spółdzielni nie wskaże zakresu tematycznego dokumentu, wówczas otrzyma dokument wskazany we wniosku w całości.
4. Jeśli we wniosku nie określono na tyle precyzyjnie jaki dokument ma być udostępniony, Zarząd może pisemnie wezwać wnioskującego o doprecyzowanie wniosku.

§ 6

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 pozostawały nieujawnione.
2. W przypadku protokołów organów Spółdzielni: Zarządu i Rady Nadzorczej oraz uchwał tych organów sporządza się „wersje B” tych dokumentów. W „wersjach B” usuwa się z dokumentów zapisy dotyczące danych osobowych lub stanowiące tajemnice przedsiębiorstw, z którymi Spółdzielnia współpracuje, a które mogłyby doprowadzić do naruszenia dóbr osobistych, lub ustawy o ochronie danych osobowych. W miejscach usuniętych zapisów

wprowadza się oznaczenie: [informacja niedostępna].

3. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, może złożyć wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do ich udostępnienia. Wniosek należy złożyć w terminie siedmiu dni od dnia doręczenia członkowi pisemnej odmowy.

§ 7

1. Wydanie kserokopii dokumentów może nastąpić po uiszczeniu należnej kwoty odpłatności na rachunek bankowy Spółdzielni. Przed wydaniem kserokopii dokumentów członek Spółdzielni zobowiązany jest okazać dowód wpłaty należnej kwoty.
2. Wydanie kserokopii dokumentów następuje w siedzibie Spółdzielni.
3. Członek Spółdzielni kwituje otrzymanie kserokopii wnioskowanych dokumentów.

§ 8

Spółdzielnia zobowiązana jest wydać kserokopie dokumentów członkowi zgłaszającemu żądanie w terminie czternastu dni od daty zarejestrowania wniosku przez Spółdzielnię - wyłączając dni wolne od pracy w Spółdzielni.

§ 9

1. Członek spółdzielni może bez żądania wydania kserokopii dokumentów wystąpić do Spółdzielni o wgląd w dokumenty wyszczególnione w § 2 ust. 1 pkt 3-8 niniejszego regulaminu.
2. Wniosek w tej sprawie winien być złożony na piśmie.
3. Spółdzielnia zobowiązana jest do udostępnienia do wglądu żądanych przez członka dokumentów w terminie czternastu dni roboczych z uwzględnieniem ograniczeń określonych w § 6.
4. Po ustaleniu terminu z zainteresowanym członkiem, przeglądanie dokumentów odbywa się w pomieszczeniu wskazanym przez Spółdzielnię w obecności pracownika Spółdzielni.
5. Zabrania się skanowania i zapisywania w inny sposób przeglądanych dokumentów.
6. Członek na wniosku podpisem potwierdza, że w określonym dniu zapoznał się z dokumentami wymienionymi we wniosku.
7. Zaznajamianie się z dokumentami, o których mowa w § 2 odbywa się po uprzedniej telefonicznej informacji i ustaleniu terminu zaznajamiania się.

§10

Zarząd Spółdzielni zobowiązany jest do założenia rejestrów wydawanych kserokopii dokumentów oraz udostępnianych dokumentów

§11

Dokumenty wymienione w § 2 ust. 1 pkt 1 -5 mogą być zamieszczone na stronie internetowej Spółdzielni, z wyłączeniem regulaminów i innych aktów dotyczących pracowników oraz ich danych osobowych.

§12

W przypadku spraw nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się postanowienia Statutu Spółdzielni oraz ustaw powołanych w § 1.

§13

Regulamin został przyjęty uchwałą nr 64/RN/2011 Rady Nadzorczej NSM w dniu 28.12.2011r., zmiany do regulaminu przyjęto uchwałą RN NSM nr 40/RN/2013 z dnia 30.09.2013r.

.....
Imię i Nazwisko

Namysłów, dnia

Adres

Telefon kontaktowy

Zarząd NSM w Namysłowie
ul. Reymonta 8
Namysłów

I.

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 NSM w Namysłowie, wnioskuję o:

1. Sporządzenie i wydanie mi kserokopii niżej wymienionych dokumentów. Zobowiązuje się do wniesienia opłaty, o której mowa w § 4 ww. Regulaminu (z wyłączeniem Statutu i regulaminów) przed ich otrzymaniem. Kserokopie wnioskowanych dokumentów zobowiązuję się odebrać osobiście.

- a)
- b)
- c)
- d)

2. Umożliwienie mi zaznajomienie się z następującymi dokumentami:

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

Oświadczam, że jestem członkiem Spółdzielni NSM w Namysłowie

data i podpis

Nr członkowski:.....

.....
data i podpis pracownika

II.

Realizacja Wniosku

1. Potwierdzam odbiór kserokopii następujących dokumentów w dniu

Wpłacono dnia/nr KP/kwota

podpis członka

podpis pracownika

2. Potwierdzam zaznajomienie się z następującymi dokumentami w dniu

podpis członka

podpis pracownika