Załącznik do uchwały Zarządu SM „Kolejarz" w Szczecinie
nr 261/2022 z 5 października 2022 r.

ZASADY
UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW
CZŁONKOM SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „KOLEJARZ" W SZCZECINIE

1. Zasady udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Kolejarz" w Szczecinie zostały opracowane na podstawie postanowień:
   1.1. ustawy z dnia 16 września 1982 roku – Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. z 2021.648 ze zmianami),
   1.2. ustawy z dnia 15 grudnia 2000 roku o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2021.1208 ze zmianami),
   1.3. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U z 2019.1781 ze zmianami)
   1.4. Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Kolejarz" w Szczecinie,

2. Udostępnianie informacji członkom następuje poprzez:
   2.1. stronę internetową spółdzielni w odniesieniu do Statutu Spółdzielni, regulaminów, uchwał, protokołów obrad organów spółdzielni oraz protokołów lustracji i rocznych sprawozdań finansowych,
   2.2. Wyłożenie w dostępnym miejscu w szczególności w siedzibie Zarządu Spółdzielni oraz w poszczególnych administracjach,
   2.3. indywidualne udostępnienie na pisemny wniosek członka Spółdzielni.

   Wybór sposobu udostępnienia informacji należy do Zarządu Spółdzielni.

3. Koszty sporządzania odpisów i kopii dokumentów oraz ewentualne koszty związane z ich wysłaniem, z wyjątkiem statutu i regulaminów uchwalonych na podstawie statutu, pokrywa członek spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie.

4. Kopie faktur i umów zawieranych przez spółdzielnię z osobami trzecimi udostępniane są wyłącznie członkom spółdzielni na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanej osoby. Ww. dokumenty zabezpieczane są znakiem wodnym (Imię i nazwisko wnioskodawcy) umożliwiającym identyfikację osoby, która je otrzymuje.

5. Wniosek, o którym mowa w pkt. 4 powinien zawierać nw. informacje:
   5.1. nazwisko i imię członka składającego wniosek,
   5.2. adres zamieszkania,
   5.3. dane kontaktowe (adres korespondencyjny jeżeli jest inny niż adres zamieszkania, telefon),
   5.4. szczegółowe określenie dokumentów będących przedmiotem wniosku oraz informacji o oczekiwanym sposobie realizacji uprawnienia (sporządzenie kopii czy udostępnienie wglądu do wnioskowanych dokumentów),

5.5. datę oraz czytelny podpis członka składającego wniosek.

6. Wzór wniosku, o którym mowa w pkt. 4 stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.

7. O terminie i sposobie realizacji wniosku o którym mowa w punkcie 2 ppkt 2.3., Spółdzielnia zawiadamia członka w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku w sposób wskazany przez członka we wniosku.

8. Spółdzielnia 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. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez spółdzielnię z osobami trzecimi, może złożyć wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie spółdzielni do udostępnienia tych umów. Wniosek należy złożyć w terminie siedmiu dni od dnia doręczenia członkowi odmowy na piśmie.

9. Realizacja uprawnień tj. przeglądanie, zaznajamianie się przez członka Spółdzielni z treścią udostępnianych dokumentów, odbywa się w obecności pracownika wskazanego przez Zarząd.

10. Z przeglądanych dokumentów członek Spółdzielni może sporządzać własnoręczne notatki. Niedopuszczalne jest stosowanie środków technicznych służących do powielania lub utrwalania przedłożonych dokumentów, które nie zostały zabezpieczone przed nieuprawnionym rozpowszechnianiem (nie posiadają znaku wodnego).

11. Znajdujące się w udostępnianych dokumentach dane wrażliwe podlegają anonimizacji.

12. Wydanie kserokopii dokumentów następuje po uiszczeniu należnej kwoty odpłatności w kasie spółdzielni lub na rachunek bankowy Spółdzielni. Przy odbiorze kserokopii dokumentów należy okazać dowód uregulowania należności.

13. Po otrzymaniu dokumentów członek spółdzielni składa pisemne oświadczenie, że otrzymał dokumenty zgodne ze złożonym wnioskiem. Wzór potwierdzenia realizacji wniosku o udostępnienie dokumentów stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

14. W przypadku, gdy koszt realizacji wniosku wydania kserokopii dokumentów nie przekracza kwoty 1 złoty, opłaty nie pobiera się.

15. Zarząd prowadzi rejestr wniosków dotyczących kopii umów i faktur zawieranych z osobami trzecimi.

16. Członek Spółdzielni, który otrzymał kopie umów i faktur zawieranych z osobami trzecimi nie może udostępniać tych dokumentów osobom nieuprawnionym.

17. Członek Spółdzielni może wykorzystać dane uzyskane z udostępnionych dokumentów wyłącznie w celach związanych ze Spółdzielnią i w jej interesie.

18. Członek Spółdzielni, który uzyskał dostęp do dokumentów składa oświadczenie, że zapoznał się z treścią niniejszych zasad oraz, że będzie przestrzegał przepisów o ochronie danych osobowych.

Z-ca Prezesa Gł. Księgowy
CZŁONEK ZARZĄDU
mgr Halina Wójcik

Z-ca Prezesa
ds. Techniczno-Eksploatacyjnych
CZŁONEK ZARZĄDU
mgr inż. Jolanta Tomków

PREZES ZARZĄDU
S.M. "KOLEJARZ"
mgr Mirosław Bajzert

Załącznik nr 1

WNIOSEK
o udostępnienie dokumentów

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
adres lokalu, do którego wnioskodawca posiada tytuł prawny

.....
adres do korespondencji jeżeli jest inny niż podany wyżej

.....
telefon kontaktowy

Zarząd
SM „Kolejarz"
w Szczecinie

Na podstawie art. 8^1. ust. 1. ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych oraz w oparciu o Zasady udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Kolejarz" w Szczecinie, z którymi się zapoznałem wnioskuję o udostępnienie do wglądu/otrzymanie kopii* następujących dokumentów, koszty sporządzenia których pokryję

1) .....
2) .....
3) .....

O terminie i miejscu realizacji wniosku, proszę powiadomić mnie:

1. listownie ☐
2. telefoniczne ☐

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych, mogących znajdować się w ww. dokumentach, chronionych przepisami o ochronie danych osobowych

Zobowiązuję się do nieudostępniania otrzymanych dokumentów osobom nieuprawnionym i oświadczam, że wykorzystam je wyłącznie w celach związanych ze Spółdzielnią i w jej interesie.

.....
data i czytelny podpis

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

Potwierdzenie
otrzymania dokumentów/wglądu do dokumentów
zgodnych ze złożonym wnioskiem

☐ Potwierdzam odbiór kserokopii dokumentów sporządzonych zgodnie z wnioskiem z dnia ..... .

☐ Potwierdzam umożliwienie wglądu do dokumentów udostępnionych zgodnie z wnioskiem z dnia ..... .

Uwagi wnioskodawcy:

.....

.....

.....

.....

.....
data i czytelny podpis

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Zasadami udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Kolejarz" Szczecinie uchwalonymi uchwała nr 261/2022 z dnia 5 października 2022 r.

.....
/data i czytelny podpis/