

REGULAMIN

udostępniania dokumentów

w Spółdzielni Mieszkaniowej „PÓŁNOC” w Częstochowie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 16 września 1982 roku – prawo spółdzielcze (Dz.U.2018 poz.1285 z późniejszymi zmianami),
2. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 roku o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz.U.2018 poz.845 z późniejszymi zmianami),
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019 poz.1781 z późniejszymi zmianami),
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych,
5. Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „PÓŁNOC” w Częstochowie, zwanej dalej Spółdzielnią.

§ 1

Niniejszy regulamin określa tryb, zasady oraz formę udostępniania członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „PÓŁNOC” w Częstochowie dokumentów, o których mowa w art. 8¹ ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych oraz w art. 18 prawa spółdzielczego, a także procedurę realizacji prawa do wglądu do dokumentów Spółdzielni. Dokumenty, o których mowa w niniejszym Regulaminie, mogą być wydawane bądź udostępniane do wglądu tylko członkom Spółdzielni.

§ 2

1. Członkowi Spółdzielni Mieszkaniowej „PÓŁNOC” w Częstochowie przysługuje prawo do:
 - a) otrzymania odpisu Statutu oraz Regulaminów uchwalonych przez organy Spółdzielni na podstawie Statutu,
 - b) otrzymania kopii i wyciągu uchwał organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez spółdzielnię z osobami trzecimi,
 - c) wglądu do dokumentów Spółdzielni określonych w pkt. a) i b).
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 kserokopię dokumentu z zaciemnionym miejscem tych danych w taki sposób, by dane te pozostały nieujawnione. Powyższe ustalenia dotyczą również dokumentów przedstawianych członkom Spółdzielni do wglądu.

3. Zarząd Spółdzielni może odmówić członkom wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi lub wydania ich kserokopii, jeżeli wynika to bezpośrednio z zapisów zawartych w tych umowach lub naruszałoby to prawa tych osób bądź też istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i przez to wyrządzi jej znaczną szkodę.
4. 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 pisemnej odmowy.

§ 3

1. Dokumenty, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt a) niniejszego Regulaminu, udostępniane są na stronie internetowej Spółdzielni www.tvksmp.pl.
2. Uchwały organów Spółdzielni, protokoły obrad organów Spółdzielni, protokoły lustracji, roczne sprawozdania finansowe udostępniane są na stronie internetowej Spółdzielni członkom posiadającym login i hasło dostępu do swojego indywidualnego konta (E-BOK).
3. Nie umieszcza się na stronie internetowej Spółdzielni dokumentów w szczególności:
 - a) kopii uchwał dotyczących spraw indywidualnych członków Spółdzielni i pracowników,
 - b) kopii uchwał, protokołów obrad organów Spółdzielni i innych dokumentów jeżeli naruszałoby to tajemnicę przedsiębiorstwa i tajemnicę handlową,
 - c) kart do głosowania stanowiących załączniki protokołów komisji wyborczych.
4. Dokumenty udostępniane na stronie internetowej dostępnej wyłącznie dla członków mogą być umieszczane w formie kopii, wyciągu lub skanu.

§ 4

1. E-BOK jest dostępny dla członków przez 24 godziny na dobę, przez 7 dni w tygodniu. Spółdzielnia zastrzega sobie możliwość dokonywania przerw w dostępie do E-BOK w związku z koniecznością przeprowadzenia okresowej konserwacji.
2. Podczas pierwszego logowania zaleca się zmianę hasła przez użytkownika.
3. Spółdzielnia może w każdej chwili dodawać nowe usługi, modyfikować i zawieszać usługi dostępne w systemie E-BOK.
4. Spółdzielnia zastrzega sobie zmiany zasad funkcjonowania E-BOK.
5. Spółdzielnia ma prawo zablokować dostęp do E-BOK w wypadku stwierdzenia korzystania z niego w sposób sprzeczny z niniejszym Regulaminem lub przepisami prawa.
6. Za prawidłowe działanie E-BOK odpowiada Spółdzielnia. Spółdzielnia nie ponosi odpowiedzialności za skutki wynikające z użycia identyfikatora oraz hasła przez osoby trzecie.

§ 5

1. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt a), b), do wglądu przysługuje członkowi Spółdzielni na podstawie pisemnego wniosku, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu i po uzyskaniu pozytywnej decyzji Zarządu Spółdzielni.
2. Przeglądanie dokumentów, z wyłączeniem dokumentów Rady Nadzorczej, odbywa się w siedzibie Spółdzielni, pod nadzorem pracownika Działu organizacyjno-prawnego Spółdzielni, po wcześniejszym uzyskaniu pozytywnej decyzji Zarządu, o której mowa w ust. 1 i uzgodnieniu terminu udostępnienia dokumentów.
3. Dokumenty należące do Rady Nadzorczej mogą być udostępniane członkowi Spółdzielni do wglądu tylko przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej lub Zastępcę Przewodniczącego Rady Nadzorczej, po uprzednim ustaleniu terminu.
4. Pracownik Spółdzielni lub członek Rady Nadzorczej udostępniający do wglądu dokumenty Spółdzielni odnotowuje fakt ich przeglądania w rejestrze udostępniania dokumentów.
5. Pracownik udostępniający dokumenty ma prawo, do zidentyfikowania osoby i przysługujących jej uprawnień członkowskich, zażądać okazania dowodu tożsamości i/lub wskazania adresu zamieszkania.

§ 6

1. Członek otrzymuje odpisy i kopie dokumentów wymienionych w § 2 ust. 1 pkt. a) nieodpłatnie. Wniosek w tym zakresie może być złożony ustnie pracownikowi Działu organizacyjno-prawnego Spółdzielni. W przypadku zgłoszenia ustnego wniosku, dokumenty wydaje się w dniu wystąpienia z takim żądaniem. W przypadku wniosku złożonego na piśmie stosuje się odpowiednio zapisy dotyczące terminów wydawania dokumentów, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. Odpisy i kopie dokumentów wymienionych w § 2 ust. 1 pkt b) udostępnia się odpłatnie, na podstawie pisemnego wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 1, w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku. Spółdzielnia zawiadamia wnioskodawcę o przygotowaniu dokumentów do odbioru. Dokumenty, o których mowa w zdaniu poprzednim wydaje się w Dziale organizacyjno-prawnym, po uprzednim uregulowaniu przez wnioskodawcę należności za sporządzenie kopii dokumentów. Odbiór dokumentów członek Spółdzielni potwierdza własnoręcznym czytelnym podpisem.
3. Wysokość odpłatności za sporządzone kserokopie dokumentów ustala Zarząd Spółdzielni w porozumieniu z Radą Nadzorczą.
4. Płatność za odpisy lub kopie dokumentów dokonuje się przelewem na konto spółdzielni lub bezpośrednio w kasie spółdzielni na dowód „KP”.

§ 7

1. Członek Spółdzielni, który otrzymał kopie dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt. b) nie może udostępniać dokumentów osobom trzecim, powielać ich ani rozpowszechniać w inny sposób.
2. Członek Spółdzielni ma obowiązek zachować w tajemnicy dane, o których dowiedział się podczas przeglądu lub z otrzymanych kopii dokumentów.

3. Członek Spółdzielni zobowiązany jest wykorzystać dane uzyskane z dokumentów, o których mowa w §2 ust.1 zgodnie z prawem na potrzeby własne związane ze stosunkiem członkostwa w Spółdzielni przestrzegając obowiązku ochrony danych osobowych i zachowania w tajemnicy danych mogących stanowić tajemnice prawnie chronioną (tajemnicę przedsiębiorstw, handlową, służbową i inną).
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 upoważnia Zarząd do złożenia wniosku o wszczęcie właściwego postępowania, w tym postępowania przygotowawczego, a także w przypadku wyrządzenia szkody dochodzenia stosownego odszkodowania.
5. Zabrania się fotografowania, skanowania i/lub zapisywania w inny sposób przeglądanych dokumentów.

§ 8

1. Spółdzielnia udostępnia osobom uprawnionym, wgląd w dokumenty zgromadzone w zbiorach (aktach) członkowskich lokali będących w zasobach Spółdzielni tylko w zakresie dotyczącym danej osoby uprawnionej.
2. W przypadku prawa odrębnej własności osoba uprawniona ma prawo wglądu w dokumenty zgromadzone w zbiorach (aktach) członkowskich od momentu aktu wyodrębnienia.
3. Osoba uprawniona nie może przeglądanych dokumentów znajdujących się w aktach członkowskich danego lokalu fotografować ani też kserować, skanować.

§ 9

1. Na wniosek osoby uprawnionej lub mającej interes prawny w uzyskaniu zaświadczenia, Spółdzielnia wydaje zaświadczenie o stanie zadłużenie i o przysługującym prawie do lokalu.
2. Zaświadczenie sporządza się wyłącznie na podstawie danych zgromadzonych w zbiorach, ewidencjach i rejestrach prowadzonych przez Spółdzielnię.
3. Spółdzielnia nie ponosi odpowiedzialności za podanie danych niezgodnych ze stanem faktycznym, jeżeli zaświadczenie wydane zostało w oparciu o dokumenty, którymi dysponowała na dzień jego sporządzenia.
4. Koszt sporządzania zaświadczeń ustala Rada Nadzorcza.

§ 10

Niniejszy Regulamin został zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 5/2020 na posiedzeniu w dniu 25.02.2020r. Prot. Nr 2/2020.

Jednocześnie traci moc Regulamin udostępniania odpisów dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „PÓŁNOC” w Częstochowie zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 23/2010 z dnia 25.05.2010r.