

INSTRUKCJA

udostępniania odpisów lub kopii dokumentów

Członkom Spółdzielni Mieszkaniowej

„Osiedle Młodych” w Łodzi

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawą prawną niniejszej instrukcji jest art. 8 Ustawy z dnia 14.06.2007 o Spółdzielniach Mieszkaniowych.

- a. ustawa z dnia 16 września 1982 r. *Prawo spółdzielcze*
- b. *ustawa* z dnia 15 grudnia 2000 r. o *spółdzielniach mieszkaniowych*
- c. ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014r. poz.1182);
- d. rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024);
- e. statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Osiedle Młodych” w Łodzi

§ 2

1. Instrukcja określa zasady i tryb udostępniania Członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Osiedle Młodych” w Łodzi odpisów lub kopii dokumentów będących w posiadaniu i dotyczących Spółdzielni.
2. Przez użyte w treści Instrukcji określenia należy rozumieć:
 - a. Spółdzielnia - Spółdzielnia Mieszkaniowa „Osiedle Młodych” w Łodzi,
 - b. Zarząd – Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Osiedle Młodych” w Łodzi,
 - c. Członek – Członek Spółdzielni Mieszkaniowej „Osiedle Młodych” w Łodzi,
 - d. Przedstawicielstwo Nieruchomości - Przedstawicielstwo Nieruchomości Spółdzielni Mieszkaniowej „Osiedle Młodych” w Łodzi,
 - e. udostępnienie dokumentu – każda czynność mająca na celu zapoznanie się z treścią dokumentu, jak również utrwalenie tej treści poprzez sporządzenie kopii.

§ 3

Członek Spółdzielni ma prawo do:

1. nieodpłatnego otrzymania odpisu:
 - a. statutu,
 - b. regulaminów uchwalonych na podstawie statutu,
2. otrzymania kopii:
 - a. pozostałych regulaminów obowiązujących w Spółdzielni,
 - b. uchwał organów *Spółdzielni*,
 - c. protokołów obrad organów *Spółdzielni*,
 - d. protokołów lustracji,
 - e. rocznych sprawozdań finansowych,
 - f. faktur i umów zawieranych przez *Spółdzielnię* z osobami trzecimi.

§ 4

Spółdzielnia odmówi udostępnienia następujących dokumentów:

1. Uchwał dotyczących spraw indywidualnych innych osób niż Członek wnoszący o udostępnienie dokumentów,
2. Akt osobowych pracowników Spółdzielni, w tym również członków Rady i Zarządu Spółdzielni,

3. imiennych list wynagrodzeń wypłacanych przez Spółdzielnię
4. Kart do głosowania stanowiących załączniki protokołów komisji wyborczych,
5. Akt członkowskich, dokumentów rozliczeniowych, jak i innych dokumentów dotyczących stanu prawnego i zadłużenia lokalu, do którego wnioskującemu o udostępnienie nie przysługuje jakikolwiek tytuł prawny do lokalu,
6. opinii prawnych wydawanych w sprawach indywidualnych organów, pracowników i członków Spółdzielni.

Rozdział II

Udostępnianie dokumentów

§ 5

1. Odpisy lub kopie dokumentów, o których mowa w § 3 wydawane są zawsze na pisemny wniosek Członka lub Przedstawicielstwa Nieruchomości stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
2. Odpisy dokumentów, o których mowa w § 3 pkt 1 a i b niniejszej Instrukcji, wydawane są w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Kopie dokumentów, o których mowa w § 3 pkt 1 a-g niniejszej Instrukcji, wydawane są odpłatnie według cen określonych w stanowiącym integralną część niniejszej Instrukcji załączniku nr 1.
4. Koszty sporządzania kopii dokumentów, z wyjątkiem statutu i regulaminów uchwalonych na podstawie statutu, pokrywa członek *Spółdzielni* wnioskujący o ich udostępnienie.

§ 6

1. Pisemny wniosek członka Spółdzielni udostępnienie dokumentów składa się w siedzibie Spółdzielni.
2. Wniosek o udostępnienie dokumentów jest rozpatrywany w terminie 14 dni od daty wpływu.
3. O terminie, miejscu i formie udostępnienia dokumentów Zarząd zawiadamia zainteresowanego członka w sposób zapewniający uzyskanie powyższej informacji we właściwym czasie z tym, że o decyzji odmownej udostępnienia umów zawieranych z osobami trzecimi Zarząd zawiadamia zainteresowanego członka na piśmie.
4. Udostępnienie dokumentów winno nastąpić w terminie do 14 dni od daty wyrażenia zgody na udostępnienie dokumentów, jeżeli ich ilość nie przekracza 50 stron.
5. Udostępnienie dokumentów w ilości więcej jak 50 stron winno nastąpić w okresie do 3 miesięcy od daty wyrażenia zgody na udostępnienie dokumentów.
6. Kopię dokumentów, o których udostępnienie wnioskował Członek, zostają mu wydane po okazaniu dokumentu zapłaty kosztów sporządzenia kopii.

§ 7

1. Zarząd odmawia 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 jest wyrażana na piśmie.
2. Zarząd może odmówić udostępnienia faktur i umów zawartych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, jeżeli w ocenie Zarządu mogłoby to naruszyć prawa tych osób lub zagrażać interesowi Spółdzielni. Odmowa musi być wyrażona na piśmie.

3. Odmowa udostępnienia dokumentów może wynikać z ochrony tajemnicy handlowej oraz ochrony danych osobowych, do której zachowania jest zobowiązana Spółdzielnia na mocy przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz postanowień umownych.

§ 8

1. Za przestrzeganie przepisów prawa regulujących wydanie i udostępnienie do wglądu dokumentów, w tym w szczególności przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji odpowiedzialny jest Zarząd Spółdzielni.
2. Członek, który otrzymał kopię dokumentów nie może udostępniać ich osobom trzecim, powielać ani rozpowszechniać w inny sposób, bez uzyskania uprzedniej pisemnej zgody Zarządu Spółdzielni. Przy czym we wniosku o dalsze udostępnienie kopii dokumentów Członek zobowiązany jest wskazać osoby, którym ma zamiar udostępniać te dokumenty oraz cel takiego działania.
3. Członek Spółdzielni ma obowiązek zachować w tajemnicy dane, o których dowiedział się w toku postępowania o udostępnienie dokumentów.
4. W przypadku wykorzystania przez Członka udostępnionych dokumentów w celu innym niż określony we wniosku o udostępnienie Zarząd zawiadomi odpowiednie organy ścigania o naruszeniu przez Członka przepisów o ochronie danych osobowych lub informacji, do których uzyskania Członek był nieuprawniony.

§ 9

1. Członek, który uzyskał zgodę na udostępnienie mu wnioskowanych dokumentów, jest zobowiązany złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu oraz przepisów o ochronie danych osobowych odpowiadające treści załącznikowi nr 3 do niniejszej Instrukcji.
2. W celu ochrony danych osobowych przed wydaniem żądanego dokumentu, upoważniony pracownik Spółdzielni ma obowiązek:
 - a. sprawdzić, czy osoba ubiegająca się o udostępnienie dokumentu jest członkiem Spółdzielni,
 - b. zarejestrować wniosek o udostępnienie dokumentu,
 - c. z udostępnionego dokumentu usunąć trwale dane chronione przepisami prawa.
3. Udostępnienie członkowi Spółdzielni dokumentów do wglądu może nastąpić:
 - a. na pisemny wniosek członka Spółdzielni,
 - b. w siedzibie Spółdzielni, w dni robocze, po uprzednim uzgodnieniu terminu
 - b. przez obie strony,
 - a. wyłącznie w obecności pracownika Spółdzielni,
4. Sporządzenie kopii dokumentów określonych w § 3 ust. 2 następuje po akceptacji wniosku przez Kierownika właściwej komórki organizacyjnej, której dokumenty dotyczą.
5. W przypadku fotografowania, skanowania, zapisywania lub dokonywania innych czynności mających na celu utrwalenie treści dokumentów innych niż objęte wnioskiem o udostępnienie pracownik Spółdzielni niezwłocznie powiadomi o tym Zarząd sporządzając stosowną notatkę służbową. W takiej sytuacji Zarząd zawiadomi odpowiednie organy ścigania o naruszeniu przez Członka przepisów o ochronie danych osobowych lub informacji, do których uzyskania Członek był nieuprawniony.

§ 10

1. Członek wnosi stosowną opłatę za udostępnione kopie dokumentów Spółdzielni przed ich otrzymaniem. Potwierdzeniem dokonanej wpłaty jest potwierdzenie przelewu.
2. Koszty udostępnienia dokumentów wydawanych na wniosek Przedstawicielstwa Nieruchomości i obliczonych zgodnie z niniejszą instrukcją wliczane są kwartalnie w koszty działalności podstawowej danej nieruchomości, na potrzeby której były wydawane.
3. Wyliczenie odbywa się na podstawie faktury wewnętrznej wystawianej przez osobę akceptującą wniosek, o której mowa w § 7 niniejszej Instrukcji.

§ 11

1. Dział ds. Organizacyjno-samorządowo-administracyjnych i Obsługi Prawnej prowadzi rejestr złożonych wniosków i wydanych na ich podstawie odpisów i kopii dokumentów
2. W rejestrze wpisuje się :
 - a. datę wpływu wniosku o wydanie dokumentu,
 - b. imię i nazwisko oraz numer i serię dowodu osobistego lub paszportu członka,
 - c. wykaz danych dokumentów,
 - d. wysokość pobranej opłaty
 - e. podpis członka,
 - f. datę wydania dokumentu.
3. Do rejestru załącza się wnioski członków o wydanie dokumentów oraz kopie wysłanych odpowiedzi.

Rozdział III Postanowienia końcowe

§ 12

Instrukcja została zatwierdzona uchwałą Zarządu z dniem 09.11.2016r. wraz z kalkulacją i załącznikami.

KALKULACJA

1. Dokumenty bieżące (dot. okresu 18 miesięcy od daty złożenia wniosku)
 - a) opłata stała (niezależnie od ilości stron) – 6 zł
 - b) opłata zmienna
 - za każdą stronę formatu A4 1zł
 - za każdą stronę formatu A3– 1zł

2. Dokumenty przechowywane w archiwum w siedzibie Zarządu bądź administracji osiedla:
 - a) opłata stała (niezależnie od ilości stron) – 6zł
 - b) opłata zmienna
 - za każdą stronę formatu A4 1zł
 - za każdą stronę formatu A3– 1zł

3. Dokumenty przechowywane w innych archiwach Spółdzielni:
 - a) opłata stała (niezależnie od ilości stron) – 6zł
 - b) opłata zmienna
 - za każdą stronę formatu A4 – 1zł
 - za każdą stronę formatu A3– 1zł

Podane ceny uwzględniają podatek VAT.

Załącznik nr 2
do Instrukcji udostępniania odpisów
lub kopii dokumentów
Członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Osiedle Młodych” w Łodzi

Łódź, dnia

.....

/imię i nazwisko/

.....

/adres/

.....

/nr członkowski i nr telefonu/

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej
„Osiedle Młodych” w Łodzi

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE ODPISU LUB KOPII DOKUMENTÓW

Wnoszę o udostępnienie mi do wglądu / sporządzenie kopii¹ następujących dokumentów²:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

w celu

Oświadczam, iż jestem Członkiem Spółdzielni Mieszkaniowej „Osiedle Młodych” w Łodzi.

.....

/czytelny podpis/
Załącznik nr 3

¹ Odpowiednie skreślić

² Należy wpisać rodzaj dokumentu, datę jego sporządzenia lub znak/numer, oznaczenie strony, od której pochodzi

do Instrukcji udostępniania odpisów
lub kopii dokumentów
Członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Osiedle Młodych” w Łodzi

Łódź, dnia

.....

/imię i nazwisko/

.....

/adres/

.....

/nr członkowski i nr telefonu/

OŚWIADCZENIE

O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ REGULAMINU ORAZ PRZEPISÓW O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH ODPOWIADAJĄCE TREŚCI

W związku z wyrażeniem zgody na udostępnienie mi dokumentów Spółdzielni oświadczam, iż zapoznałam/łem się z Instrukcją udostępniania odpisów lub kopii dokumentów Członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Osiedle Młodych” w Łodzi oraz przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Jednocześnie zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych uzyskanych w związku z udostępnieniem do wglądu / wykonania kopii³ mi dokumentów Spółdzielni.

Ponadto oświadczam, iż dane uzyskane w wyniku dostępu do dokumentów wykorzystam wyłącznie w interesie Spółdzielni i jej członków, bez naruszania praw osób trzecich i pozostałych członków Spółdzielni.

Oświadczam, iż otrzymaną kopię dokumentów zobowiązuje się nie udostępniać ich osobom trzecim, powielać ani rozpowszechniać w inny sposób, bez uzyskania uprzedniej pisemnej zgody Zarządu Spółdzielni. Jestem świadomy, iż w przypadku wykorzystania przeze mnie udostępnionych mi dokumentów w celu innym niż określony we wniosku o udostępnienie Zarząd zawiadomi odpowiednie organy ścigania o naruszeniu przez Członka przepisów o ochronie danych osobowych lub informacji, do których uzyskania Członek był nieuprawniony.

.....
/czytelny podpis/

³ Niepotrzebne skreślić