

ZASADY OKREŚLAJĄCE TRYB I FORMĘ UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW CZŁONKOM ZABRZAŃSKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANOWEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawę prawną unormowań zawartych w niniejszych *Zasadach* 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 2000r. 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 z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami),
 - 4) *Ustawa z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji* (tekst jednolity DZ. U. z 2003r. Nr 153 poz. 1503 z późniejszymi zmianami),
 - 5) *Statut Zabrzeńskiej Spółdzielni Mieszkaniowej.*
2. Przedmiotem niniejszych *Zasad* jest uregulowanie trybu oraz formy udostępniania członkom Spółdzielni dokumentów, o których mowa w art. 8¹ *Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych* oraz art. 18 *Ustawy – Prawo spółdzielcze* .

§ 2

1. Członkowie Zabrzeńskiej Spółdzielni Mieszkaniowej, zwanej dalej Spółdzielnią mają prawo do otrzymania odpisów lub kserokopii następujących dokumentów:
 - Statutu Zabrzeńskiej Spółdzielni Mieszkaniowej oraz wydanych na jego podstawie regulaminów,
 - kopii uchwał i protokołów organów Spółdzielni z wyłączeniem spraw osobowych,
 - protokołów lustracji,
 - rocznych sprawozdań finansowych,
 - kopii faktur i umów zawieranych z osobami trzecimi z zastrzeżeniem § 4.

2. Uprawnienia, o których mowa w ust. 1 dotyczą dokumentów obowiązujących w dniu 31 lipca 2007 roku lub powstałych po tej dacie.
3. Uprawnienia, o których mowa w § 2 ust. 1 są prawami podmiotowymi członków, wynikającymi z przynależności do korporacji i nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich.
W szczególnych przypadkach uwzględnia się poświadczony notarialnie pełnomocnictwo do dokonywania ściśle określonej czynności wyszczególnionej w § 2 ust. 1 udzielone przez członka Spółdzielni wskazanej w pełnomocnictwie osobie.
4. Członek ma prawo do otrzymania odpisu regulaminów wydanych na podstawie Statutu w zakresie wzajemnych zobowiązań pomiędzy Spółdzielnią, a jej członkami oraz regulaminów organów Spółdzielni.
5. Roczne sprawozdanie finansowe może być udostępniane członkom Spółdzielni w formie kserokopii, po zbadaniu przez biegłego rewidenta i zatwierdzeniu przez Walne Zgromadzenie.

§ 3

1. Członkowie mogą otrzymać bezpłatnie odpisy dokumentów wymienionych w § 2 ust. 1 tiret pierwszy. Kserokopie innych dokumentów wydawane są odpłatnie.
2. Koszt sporządzenia kserokopii dokumentów ustala w drodze odrębnej uchwały Zarząd Spółdzielni.

§ 4

1. Uprawnienia członków nie obejmują treści dokumentów, protokołów i uchwał organów Spółdzielni, których ujawnienie naruszałoby przepisy *Ustawy o ochronie danych osobowych* lub *Ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji*.
2. Spółdzielnia może odmówić członkowi wydania kserokopii lub 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 co wyrządzi jej znaczną szkodę.
3. Jeżeli dokument zawiera dane osobowe bądź informacje stanowiące w myśl przepisów wyrażonych w art. 11 *Ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji* tajemnicę przedsiębiorstw, z którymi Spółdzielnia

współpracuje, członek może otrzymać odpis bądź kserokopię dokumentu w wersji „B”, w której usuwa się zapisy danych objętych ochroną lub tajemnicą przedsiębiorstwa, w taki sposób aby dane te pozostawały nieujawnione.

W miejsce usuniętych zapisów wprowadza się oznaczenie : [informacja niedostępna].

4. Powyższe znajduje zastosowanie w szczególności, gdy strona zawartej ze Spółdzielnią umowy, ze względu na dochowanie tajemnicy przedsiębiorstwa, podjęła niezbędne działania w celu zachowania poufności informacji nieujawnionych do wiadomości publicznej i zastrzegła konieczność uzyskania pisemnego zezwolenia na udostępnienie umowy.

II. Realizacja uprawnień

§ 5

1. Realizacja uprawnień, o których mowa w § 2 ust. 1 niniejszych *Zasad* następuje na pisemny wniosek zainteresowanego członka Spółdzielni, zawierający dokładną nazwę dokumentu, bądź jego zakres merytoryczny, w celu jego identyfikacji oraz określenia ilości kserokopii. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1.
2. Wniosek powinien być skonkretyzowany i sporządzony czytelnie w przeciwnym razie Spółdzielnia może pisemnie wezwać wnioskodawcę o jego doprecyzowanie. W takim przypadku rejestracja wniosku nastąpi po jego doprecyzowaniu.

§ 6

1. Realizacja wniosku następuje bez zbędnej zwłoki nie później niż w ciągu siedmiu dni od daty jego zarejestrowania w Komórce Organizacyjnej, w której zgodnie z jej zakresem działania i uprawnień przechowywane są dokumenty wymienione w § 2 ust. 1.
2. Pracowników upoważnionych do sporządzania i wydawania odpisów, kserokopii bądź okazywania dokumentów związanych z realizacją uprawnień członków wyznacza Zarząd Spółdzielni, przy czym powinni to być pracownicy odpowiedzialni za przechowywanie tych dokumentów. Wykaz upoważnionych pracowników stanowi załącznik nr 3 do niniejszych *Zasad*.

3. W razie nieobecności upoważnionych pracowników uprawnienia realizuje wskazany przez przełożonego zastępca.
4. Odpisy Statutu Spółdzielni i wydanych na jego podstawie regulaminów wydaje się w formie kserokopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem” natomiast pozostałe dokumenty w formie zwykłej kserokopii.
5. Pracownicy upoważnieni do udostępnienia dokumentów mogą żądać od osoby uprawnionej okazania dokumentu potwierdzającego jej tożsamość celem jej identyfikacji.

§ 7

1. Warunkiem wydania osobie uprawnionej kserokopii określonego we wniosku dokumentu, jest uiszczenie w kasie Spółdzielni należnej kwoty odpłatności za sporządzenie jego kopii, po okazaniu upoważnionemu pracownikowi dowodu wpłaty KP.
2. Członek Spółdzielni potwierdza udostępnienie lub otrzymanie odpisu bądź kopii wskazanych we wniosku dokumentów oświadczając, że nie wykorzysta uzyskanych danych w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni wraz pouczeniem, iż dokument został wydany na użytek własny członka Spółdzielni bez prawa do kopiowania całości treści dokumentu lub jego części jakąkolwiek metodą powielania dokumentu oraz udostępniania go osobom trzecim.

§ 8

1. Członek Spółdzielni niezależnie od uprawnień określonych w § 2 ust. 1, może wstąpić z wnioskiem o wgląd w dokumenty, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych *Zasad*.
2. Spółdzielnia obowiązana jest udostępnić do wglądu żądane dokumenty w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zarejestrowania wniosku z zastrzeżeniem postanowień zawartych w § 4 niniejszych *Zasad*.
3. Przeglądanie dokumentów odbywa się po uzgodnieniu z członkiem Spółdzielni terminu, we wskazanej przez Spółdzielnię Komórcę Organizacyjnej odpowiedzialnej za przechowywanie określonego rodzaju dokumentów, w obecności pracownika Spółdzielni.

III. Postanowienia końcowe.

§ 9

1. Pracownicy upoważnieni do udostępniania dokumentów obowiązani są do założenia i prowadzenia rejestrów wydawanych odpisów i kopii bądź udostępnianych do wglądu dokumentów.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:
 - liczbę porządkową,
 - datę wydania odpisu, kopii lub udostępnienia dokumentu i jego oznaczenie,
 - imię, nazwisko i adres osoby, której dokument wydano lub udostępniono do wglądu,
 - podpis pracownika, który wydał lub udostępnił do wglądu dokument.,
 - podpis członka Spółdzielni, któremu udostępniono bądź wydano dokument.

§ 10

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych *Zasadach* stosuje się postanowienia powszechnie obowiązujących ustaw i Statutu Spółdzielni.
2. Niniejsze *Zasady* zostały przyjęte Uchwałą Rady Nadzorczej Nr ³⁰..... /2010r. z dnia *27.09.2010r.* i wchodzi w życie z dniem ich uchwalenia.

Na oryginalne właściwe podpisy

Sekretarz RN Urszula Walczak

Przewodniczący RN Piotr Kołodziejczyk