
**Regulamin
udostępniania dokumentów członkom
Spółdzielni Mieszkaniowej „Krakus” w Krakowie**

	numer	data
Uchwalony uchwałą Rady Nadzorczej	RN – 026/2018	13 czerwca 2018 r.



Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 16.09.1982 r. Prawo Spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1560 ze zmianami);
2. Ustawa z dnia 15.12.2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity z 2018 r. poz. 845);
3. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych;
4. Ustawa o ochronie danych osobowych z 10 maja 2018 r. (Dz. U. 2018 poz. 1000).

§1

Ilekróć jest mowa w niniejszym regulaminie o:

1. **„Spółdzielni”** – należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „Krakus” w Krakowie;
2. **„danych osobowych”** – należy przez to rozumieć każdą informację dotyczącą osoby fizycznej, która w sposób pośredni lub bezpośredni pozwala ją zidentyfikować;
3. **„członku”**- należy przez to rozumieć osobę wpisaną do rejestru członków Spółdzielni Mieszkaniowej „Krakus”.

§2

Formy udostępniania dokumentów członkom

Spółdzielnia udostępnia członkom dokumenty dotyczące swojej działalności w następujący sposób:

1. Publikacja na stronie internetowej Spółdzielni ogólnodostępnych dokumentów, do których zalicza się:
 - a) Statut Spółdzielni,
 - b) Regulaminy uchwalone na podstawie Statutu, dotyczące pracy organów samorządowych Spółdzielni oraz relacji członków ze Spółdzielnią,
 - c) Zawiadomienie o zwołaniu Walnego Zgromadzenia, projekt porządku obrad, projekty uchwał i zgłoszonych poprawek do uchwał,
 - d) Plany remontów w układzie rzeczowym,
2. Publikacja na stronie internetowej Spółdzielni dokumentów dostępnych tylko dla członków Spółdzielni, do których zalicza się:
 - a) uchwały podjęte przez organy Spółdzielni,
 - b) protokoły z obrad organów Spółdzielni,
 - c) protokół lustracji,
 - d) roczne sprawozdania finansowe (w tym roczne sprawozdania Zarządu),
3. Możliwość osobistego zaznajomienia się członka (wglądu w biurze Spółdzielni) z treścią następujących dokumentów:
 - a) z wszystkimi materiałami publikowanymi na stronie internetowej wymienionymi w ust. 1 i 2,
 - b) z rejestrem członków,
 - c) z fakturami i umowami zawieranymi przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, z uwzględnieniem §6,

- d) z kalkulacją opłat za eksploatację i utrzymanie lokalu w nieruchomości dotyczącej danego członka,
 - e) z planem remontów rzeczowo – finansowym dla nieruchomości dotyczącej danego członka.
4. Nieodpłatne wykonanie na wniosek członka odpisów i kopii następujących dokumentów:
- a) Statut Spółdzielni,
 - b) Regulaminy obowiązujące członków Spółdzielni.
5. Odpłatne wykonanie na wniosek członka odpisów i kopii następujących dokumentów, wg cennika w §5 ust. 2:
- a) uchwał podjętych przez organy Spółdzielni,
 - b) protokołów z obrad organów Spółdzielni,
 - c) protokołu lustracji,
 - d) rocznego sprawozdania finansowego,
 - e) faktur i umów wymienionych w ust. 3 pkt. c,
 - f) kalkulacji opłat, o której mowa w ust. 3 pkt. d,
 - g) planu remontów, o którym mowa w ust. 3 pkt e.

§3

Zasady umieszczania dokumentów na stronie internetowej www.krakus.net.pl

1. Terminy umieszczania na stronie internetowej poszczególnych dokumentów są następujące:
 - a) protokoły z posiedzeń Zarządu Spółdzielni – do 2-ch tygodni od ich odbycia,
 - b) protokoły z posiedzeń Rad Osiedli – do 2-ch tygodni od ich odbycia,
 - c) protokoły obrad Rady Nadzorczej – do 2-ch tygodni od ich zatwierdzenia na następnym posiedzeniu Rady,
 - d) protokół Walnego Zgromadzenia w terminie 1 miesiąca od daty jego odbycia,
 - e) protokół lustracji – w ciągu 1 miesiąca od daty jego sporządzenia,
 - f) roczne sprawozdanie finansowe, w tym sprawozdanie Zarządu – nie później niż na 14 dni przed terminem Walnego Zgromadzenia,
 - g) plany remontów – do 2-ch tygodni od daty ich uchwalenia przez Radę Nadzorczą.
2. Dokumenty publikowane na stronie internetowej są przechowywane w sposób usystematyzowany co najmniej przez okres 2-ch lat, a po tym terminie są przenoszone do archiwum strony internetowej.
3. Zamieszczane na stronie internetowej dokumenty są zanonimizowane (pozbawione danych osobowych poprzez wykropkowanie)

§4

Tryb realizacji wniosków

1. Dokumenty opublikowane na stronie internetowej, wym. w §2 ust. 1 i 2 dostępne są dla członków do zapoznania się z nimi w Spółdzielni bez wcześniejszego zgłaszania w każdą środę w godz. 11.00 – 16.30.
2. Dostęp członków do dokumentów niepublikowanych na stronie internetowej musi być poprzedzony złożeniem wniosku na piśmie wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Każdy złożony wniosek rozpatrywany jest indywidualnie i w stosunku do obowiązujących przepisów prawa.

4. Wnioski o udostępnienie dokumentów będą realizowane bez zbędnej zwłoki, maksymalnie w terminie 30 dni od daty złożenia wniosku. Jeżeli rozpatrzenie wniosku w tym terminie nie będzie możliwe, Zarząd zobowiązany jest zawiadomić o tym zainteresowanego członka, wskazując równocześnie termin, w którym wniosek zostanie rozpatrzony. Termin ten nie może być dłuższy niż 3 miesiące.
5. Zaznajamianie się członka z dokumentami odbywa się w obecności pracownika Spółdzielni.
6. Czytający może sporządzać notatki.
7. Odpisy i kopie dokumentów wydawane są do rąk własnych członka spółdzielni po okazaniu dowodu tożsamości.

§ 5

1. Kopie dokumentów wydawane członkom Spółdzielni stempluje się pieczęcią o treści „Dokument SM „Krakus” wydany na wniosek członka(nazwisko i imię)”.
2. Koszt sporządzenia odpisów i kopii dokumentów wynosi: **0,50 zł** – za pierwszą stronę i **0,30 zł** za każdą następną.
3. Członek Spółdzielni przed otrzymaniem kopii pożądaných dokumentów, przedstawia pracownikowi Spółdzielni dowód wpłaty wymaganej kwoty.

§ 6

Spółdzielnia prowadzi rejestr udostępniania dokumentów oraz rejestr wydanych odpisów i kopii dokumentów zawierające pisemne pokwitowanie członka odbioru dokumentów.

§ 7

Ograniczenia w dostępie do dokumentów

1. 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.
2. Spółdzielnia może odmówić członkowi wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi wówczas, gdy umowy te zawierają:
 - a) dane podlegające ochronie na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (DZ. U. 2018 poz. 1000),
 - b) informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa (osoby trzeciej) – zgodnie z art. 11 ust. 4 ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. Nr 153, poz. 1503 z 2003 r. z późn. zmian.) o ile przedsiębiorca ten zastrzegł poufność informacji zawartych w umowie.
3. Odmowa o której mowa w ust. 1 i 2 powinna być wyrażona na piśmie w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku.
4. Członek Spółdzielni, któremu Zarząd odmówił dostępu do dokumentów Spółdzielni może odwołać się od tej decyzji do Rady Nadzorczej. Odwołanie należy złożyć na piśmie w terminie 30 dni od dnia doręczenia członkowi pisemnej odmowy.

5. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi może złożyć wniosek do sądu powszechnego o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia tych umów. Wniosek należy złożyć w terminie 7 dni od dnia doręczenia członkowi pisemnej odmowy.
6. Członkowi Spółdzielni nie przysługuje prawo przeglądania:
 - a) Akt osobowych pracowników Spółdzielni, w tym również członków Zarządu Spółdzielni,
 - b) Imiennych list wynagrodzeń wypłacanych przez Spółdzielnię,
 - c) Kart do głosowania stanowiących załączniki do protokołów komisji wyborczych.
7. Spółdzielnia dokonuje zakreslenia na kopiach udostępnianych dokumentów danych osobowych podlegających ochronie.

§8

Postanowienia końcowe

Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą uchwałą RN - 026/2018 z dnia 13 czerwca 2018 r. i obowiązuje od dnia uchwalenia.

Sekretarz Rady Nadzorczej


Teresa Piórko

Przewodniczący Rady Nadzorczej


Małgorzata Brajczewska

**RADA NADZORCZA
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
"KRAKUS"
30-015 Kraków, ul. Świętokrzyska 12**

*Schwodzię post wyfołcey
foruńskie języcy*

RADCA PRAWNY


mgr Anna Karas
KR-523

Załącznik nr 1

Wniosek o udostępnienie danych ze zbiorów Spółdzielni Mieszkaniowej „Krakus” - Administratora danych	Nr. i data wpływu do spółdzielni
---	-------------------------------------

Wnioskodawca; Imię i Nazwisko

Pesel **Adres**

nr członkowski..... **Telefon/Email**.....

Wnoszę o udostępnienie do wglądu / otrzymanie kopii* następujących dokumentów, koszty sporządzenia których pokryję :

.....
.....
.....
.....
.....

Uzasadnienie wniosku, podstawa prawna;

.....
.....
.....
.....

Niniejszym zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy, nieujawniania osobom nieupoważnionym i zachowania poufności wszelkich danych: osobowych, technicznych, technologicznych, finansowych, handlowych, prawnych i wszelkich innych informacji uzyskanych ze zbiorów Spółdzielni Mieszkaniowej „Krakus”.

Oświadczam, że znane są mi przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r.

data **podpis członka**.....

Zarząd rozpatrzył wniosek członka **POZYTYWNE** / **NEGATYWNE** *

data.....podpis członka Zarządu.....

Potwierdzam odbiór kopii dokumentów.....szt.

.....
data

.....
podpis