



50-451 Wrocław, ul. Komuny Paryskiej 15

Załącznik nr
do protokołu posiedzenia
Rady Nadzorczej SM „Budowlani”
z 1 kwietnia 2019 r.

UCHWAŁA nr 0000/2019

RADY NADZORCZEJ

Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” we Wrocławiu

z 1 kwietnia 2019 r.

w sprawie zatwierdzenia nowego Regulaminu dokonywania wglądu do dokumentów oraz otrzymywania odpisów i kopii dokumentów przez członków spółdzielni mieszkaniowej „Budowlani” we Wrocławiu

Na podstawie § 28 ust. 1 w zw. z § 30 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” we Wrocławiu i § 2 Regulaminu Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” we Wrocławiu – Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” we Wrocławiu uchwala co następuje:

§ 1

Zatwierdza się nowy Regulamin dokonywania wglądu do dokumentów oraz otrzymywania odpisów i kopii dokumentów przez członków spółdzielni mieszkaniowej „Budowlani” we Wrocławiu, stanowiący załącznik numer 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Z chwilą wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc Uchwała Rady Nadzorczej Nr 8/3/2010 z dnia 29 listopada 2010 r. w sprawie zatwierdzenie Regulaminu zasad udostępniania i wydawania dokumentów członkom Spółdzielni mieszkaniowej „Budowlani” we Wrocławiu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Anna Biniek

Elżbieta Majchrzak

Jan Chorostkowski

Andrzej Matecki

Mirosław Czerwiński

Zbigniew Żurowski

Katarzyna Krynicka

UZASADNIENIE

Rada Nadzorcza stwierdza, że wobec rozpoczęcia obowiązywania 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), jak również wobec dokonanych zmian przepisów powszechnie obowiązujących, a w szczególności Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych oraz Prawa spółdzielczego, a także w obliczu podjęcia w dniu 9 czerwca 2018 r. przez Walne Zgromadzenia Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” we Wrocławiu uchwały nr 7 w sprawie zmiany Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani”, dotychczas obowiązujący Regulamin zasad udostępniania i wydawania dokumentów członkom Spółdzielni mieszkaniowej „Budowlani” we Wrocławiu stał się aktem przestarzałym i nieprzystającym do realiów obowiązującego porządku prawnego.

Ponadto zebrane informacje i doświadczenia dotyczące praktycznej realizacji postanowień dotychczasowego Regulaminu prowadziły do wniosku, że część z zawartych w nim zapisów stała się anachroniczna i przez to niemożliwa do realizacji. Prawo dostępu do dokumentów przez członka spółdzielni jest prawem ustawowo chronionym. Przygotowany Regulamin służyć ma jako gwarancja niezakłóconej realizacji tego prawa, a zarazem jako prosta instrukcja postępowania związanego z uzyskiwaniem wglądu do dokumentów oraz ewentualnego ich powielania dla potrzeb członków Spółdzielni.

Wobec powyższego w celu dostosowania Regulaminu do potrzeb członków Spółdzielni, jak również ze względu na daleko idącą zmianę obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych, zdecydowano o uchyleniu dotychczasowego Regulaminu i zatwierdzeniu w jego miejsce Regulaminu o unowocześnionej treści, adekwatnej do potrzeb praktycznych i wymogów prawa.

**REGULAMIN
DOKONYWANIA WGLĄDU DO DOKUMENTÓW
ORAZ OTRZYMYWANIA ODPISÓW I KOPII DOKUMENTÓW
PRZEZ CZŁONKÓW SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „BUDOWLANI”
WE WROCŁAWIU**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze (Dz. U. 2017 poz.1560).
2. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. spółdzielniach mieszkaniowych (Dz.U. 2018 poz. 845).
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz.1000).
4. Rozporządzenie 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”).
5. Ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. 2018 poz.419).
6. Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” we Wrocławiu w brzmieniu nadanym Uchwałą nr 7 Walnego Zgromadzenia Członków Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” we Wrocławiu z dnia 9 czerwca 2018 r.

§1.

Niniejszy Regulamin określa zasady realizacji uprawnienia członka do zapoznawania się z dokumentami Spółdzielni, zasady organizacji miejsca i czasu wglądu do dokumentów oraz koszt sporządzania odpisów i kopii.

§2.

1. Członek Spółdzielni ma prawo do zapoznawania się z dokumentacją Spółdzielni oraz pozyskiwania odpisów dokumentów przewidzianych w Statucie i ustawach:
 - 1) Członek Spółdzielni ma prawo do przeglądania w siedzibie Spółdzielni:
 - a) odpisu Statutu i regulaminów,
 - b) kopii uchwał organów Spółdzielni oraz protokołów ich obrad,
 - c) kopii protokołów lustracji,

- d) kopii rocznych sprawozdań finansowych, po zatwierdzeniu przez Walne Zgromadzenie członków Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” we Wrocławiu,
 - e) kopii faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, pod warunkiem, że w umowach nie ma zastrzeżeń, co do poufności lub konieczności zachowania tajemnicy handlowej, do której przestrzegania Spółdzielnia jest zobowiązana na podstawie przepisów prawa oraz zawartych umów,
 - f) zapisów rejestru członków Spółdzielni,
 - g) sprawozdań i projektów uchwał, które będą przedmiotem obrad Walnego Zgromadzenia. Informacja o czasie i miejscu wyłożenia ww. dokumentów zamieszczona jest w zawiadomieniach członków Spółdzielni o Walnym Zgromadzeniu,
 - h) własnych akt członkowskich.
- 2) Otrzymywania bezpłatnie odpisu statutu i regulaminów.
- 3) Prawo otrzymania odpłatnie:
- a) kopii uchwał organów Spółdzielni oraz protokołów ich obrad,
 - b) kopii protokołów lustracji,
 - c) kopii rocznych sprawozdań finansowych, po zatwierdzeniu przez Walne Zgromadzenie członków Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” we Wrocławiu,
 - d) kopii faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, pod warunkiem, że w umowach nie ma zastrzeżeń, co do poufności lub konieczności zachowania tajemnicy handlowej, do której przestrzegania Spółdzielnia jest zobowiązana na podstawie odrębnych przepisów prawa oraz zawartych umów. Odmowa wydania kopii dokumentu udzielana jest na piśmie, z pouczeniem o procedurze odwoławczej.

§ 3.

1. Członek Spółdzielni może otrzymać bezpłatnie kserokopie dokumentów wskazanych w §2 ust.1 pkt. 2) niniejszego Regulaminu.
2. Odpisy i kopie pozostałych dokumentów wskazanych w §2 ust.1 pkt. 3) wydawane są odpłatnie.
3. Koszt sporządzenia kopii jednej strony czarno-białej w formacie A4 jednostronnie zapisanej wynosi 0,30 zł brutto.
4. Ustalona opłata nie stanowi zysku Spółdzielni, lecz pokrywa wyłącznie faktyczne wydatki ponoszone przez spółdzielnię tj. wydatki rzeczowe na papier i zabezpieczenie pracy kserokopiarki.

5. Organy Spółdzielni w zakresie niezbędnym do wykonywania swoich funkcji nie ponoszą kosztów sporządzania kserokopii. Koszty w tym przypadku obciążają Spółdzielnię.

§ 4.

1. Członek żądający wydania kserokopii dokumentów powinien złożyć pisemny wniosek do Zarządu Spółdzielni zawierający wskazanie dokumentu, jego zakresu oraz liczby kopii wraz z podaniem celu żądania jego uzyskania.
2. Wniosek powinien być sporządzony czytelnie. Wniosek może być złożony za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: sekretariat@sm-budowlani.pl
3. Wniosek o wydanie odpisów i kserokopii dokumentu powinien wskazywać dokument w taki sposób, aby możliwa była jego identyfikacja.
4. Spółdzielnia nie ponosi odpowiedzialności za błędnie wypełnione wnioski przez członków Spółdzielni ani nieczytelne sformułowania we wnioskach.
5. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 5.

Spółdzielnia zobowiązana jest wydać członkowi kopie wskazanych przez niego dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 2 i 3, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu 14 dni roboczych od zgłoszenia takiego wniosku.

§ 6.

1. Wydanie odpisów i kserokopii dokumentu, o którym mowa w § 2 ust. 3 następuje po uiszczeniu należnej kwoty na wskazany przez Spółdzielnię rachunek bankowy Spółdzielni.
2. Przy odbiorze dokumentów członek w treści uprzednio złożonego wniosku składa oświadczenie o otrzymaniu zawnioskowanych dokumentów.
3. Wydawanie dokumentów odbywa się w Sekretariacie Spółdzielni.
4. W uzasadnionych przypadkach Spółdzielnia dokonuje przesłania zawnioskowanych dokumentów za pośrednictwem Poczty Polskiej, po uprzednim uzgodnieniu z członkiem zasad i kosztów dodatkowej usługi.

§ 7.

1. Członek Spółdzielni, nie może udostępniać otrzymanych dokumentów osobom trzecim, powielać ich ani rozpowszechniać w sposób sprzeczny z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Członek Spółdzielni ma obowiązek zachować w tajemnicy dane, o których dowiedział się podczas przeglądu lub z otrzymanych kopii dokumentów, zwłaszcza gdy dane te są danymi osobowymi dotyczącymi innych członków.
3. Członek Spółdzielni może wykorzystać dane uzyskane z dokumentów tylko w celach związanych ze Spółdzielnią i w jej interesie.

§ 8.

1. Członek Spółdzielni może także wystąpić do Zarządu Spółdzielni o wgląd w dokumenty wyszczególnione w § 2 ust. 1 pkt.1).
2. W tym celu członek Spółdzielni składa wniosek, którego wzór stanowi zał. Nr 1 do Regulaminu.
3. Zarząd zobowiązany jest do udostępnienia żądanych przez członka dokumentów w terminie 14 dni roboczych od zarejestrowania wniosku przez Spółdzielnię.

§ 9.

1. Realizacja uprawnień, tj. przeglądanie oraz zaznajamianie członka Spółdzielni z treścią dokumentów, o których mowa w § 2 odbywa się w godzinach pracy w siedzibie Spółdzielni w obecności pracownika wskazanego przez Zarząd Spółdzielni.
2. Jeżeli w dokumentach znajdują się dane osobowe członków i innych osób lub informacje o zidentyfikowanych lub możliwych do zidentyfikowania osobach fizycznych, bądź tajemnice przedsiębiorstw, z którymi Spółdzielnia współpracuje, członek otrzymuje dokument, który wcześniej poddany został „anonimizacji” danych występujących na papierze poprzez zacielenie miejsc tych danych w taki sposób, aby dane te pozostały nieujawnione.

§ 10.

Zarząd Spółdzielni prowadzi „Rejestr wniosków udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” we Wrocławiu, w którym wpisuje się: numer rejestru, datę złożenia wniosku, imię i nazwisko członka Spółdzielni składającego wniosek, adres zamieszkania, datę wydania lub udostępnienia dokumentów, opis dokumentów wydanych

lub udostępnionych. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 11.

Regulamin uchwalony został na posiedzeniu Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” we Wrocławiu w dniu....., Uchwałą Rady Nadzorczej Nr/2019.

Numer rejestru

WNIOSKODAWCA:

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

PESEL

Telefon kontaktowy

Sposób odbioru

Numer członkowski*

***wypełnia pracownik Spółdzielni**

**WNIOSEK CZŁONKA SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
„BUDOWLANI” WE WROCŁAWIU**

1. W sprawie udostępnienia do wglądu następujących dokumentów:

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

2. W sprawie otrzymania odpisów lub kopii następujących dokumentów:

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

.....
(data i czytelny podpis WNIOSKODAWCY)

3. Oświadczam, że w dniu **uzyskałem/am odpłatnie w ww. dokumenty.**

4. Oświadczam, że w dniu **uzyskałem/am wgląd w ww. dokumenty.**

5. Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem w sprawie zasad wglądu do dokumentów oraz otrzymywania odpisów i kopii dokumentów przez członków Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” we Wrocławiu i wszystkie jego zapisy są dla mnie zrozumiałe.
6. Oświadczam, że zobowiązuję się do nieudostępniania osobom niebędącymi członkami Spółdzielni treści dokumentów, z którymi zapoznałem/am się oraz, że nie użyję ich do działań na szkodę Spółdzielni oraz osób trzecich.

.....
(czytelny podpis Wnioskodawcy)

.....
(data i podpis osoby udostępniającej dokument do wglądu)

REJESTR WNIOSKÓW
Udostępniania dokumentów członkom
Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” we Wrocławiu

Numer reje- stru	Data złożenia wnio- sku	Imię i na- zwisko członka Spółdzielni składające- go wniosek	Adres zamieszka- nia	Data wydania lub udostępnie- nia dokumen- tów	Opis dokumentów wydanych lub udostępnio- nych