

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW

**członkom Międzyzakładowej Spółdzielni Mieszkaniowej „POMORSKA” w Szczecinie
oraz osobom, które nie są członkami, a którym przysługuje tytuł prawny do lokalu
będącego w zasobach Spółdzielni.**

Podstawę prawną unormowań zawartych w niniejszym regulaminie stanowią:

1. ustawa z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz.U.2021.1208 ze zmianami),
2. ustawa z dnia 16 września 1982r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz.U.2021.648 ze zmianami),
3. ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U.2019.1781 ze zmianami),
4. Statut Międzyzakładowej Spółdzielni Mieszkaniowej „POMORSKA” w Szczecinie.

§ 1

Niniejszy Regulamin określa zasady udostępniania dokumentów członkom Międzyzakładowej Spółdzielni Mieszkaniowej „POMORSKA” w Szczecinie, zwanej w dalszej części Spółdzielnią oraz w przypadkach w nim wskazanych osobom, które nie są członkami Spółdzielni.

§ 2

1. Członek Spółdzielni ma prawo do:

- a) zapoznawania się z uchwałami organów Spółdzielni, protokołami obrad organów Spółdzielni, protokołami lustracji, rocznymi sprawozdaniami finansowymi, fakturami i umowami zawieranymi przez Spółdzielnię z osobami trzecimi;
- b) otrzymania odpisu statutu Spółdzielni i wydanych na jego podstawie regulaminów;
- c) otrzymania kopii uchwał organów Spółdzielni, protokołów obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
- d) zapoznania się z wyłożonymi w lokalu Spółdzielni sprawozdaniami i projektami uchwał, które będą przedmiotem obrad Walnego Zgromadzenia Spółdzielni.
- e) przeglądania rejestru członków Spółdzielni, przy czym prawo to przysługuje także małżonkowi oraz wierzycielowi członka lub Spółdzielni;
- f) przeglądania własnych akt członkowskich oraz nieodpłatnego otrzymywania kopii dokumentów znajdujących się w tych aktach.

§ 3

2. Właściciel lokalu niebędący członkiem Spółdzielni lub osoba niebędąca członkiem Spółdzielni, której przysługuje spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu lub najemca lokalu, ma prawo do:
- a) zaznajomienia się z uchwałami organów Spółdzielni w sprawie ustalania opłat za lokale oraz wskazanymi regulaminami Spółdzielni:
 - Regulamin zebrania Grupy Członkowskiej Międzyzakładowej Spółdzielni Mieszkaniowej „POMORSKA” w Szczecinie,
 - Regulamin zebrania Przedstawicieli Członków Międzyzakładowej Spółdzielni Mieszkaniowej „POMORSKA” w Szczecinie,
 - Regulamin obrad Walnego Zgromadzenia Międzyzakładowej Spółdzielni Mieszkaniowej „POMORSKA” w Szczecinie,
 - Regulamin używania lokali i porządku domowego w Międzyzakładowej Spółdzielni Mieszkaniowej „POMORSKA” w Szczecinie,
 - Regulamin funduszu na remonty w Międzyzakładowej Spółdzielni Mieszkaniowej „POMORSKA” w Szczecinie,
 - Regulamin określający zasady i tryb przeprowadzania przetargów na wykonanie inwestycji, robót budowlanych, prac projektowych, ekspertyz i robót geodezyjnych, robót remontowych oraz usług eksploatacyjnych w Międzyzakładowej Spółdzielni Mieszkaniowej „POMORSKA” w Szczecinie,
 - Regulamin zasad rozliczania kosztów gospodarki zasobami mieszkaniowymi oraz ustalania wysokości opłat za użytkowanie lokali w Międzyzakładowej Spółdzielni Mieszkaniowej „POMORSKA” w Szczecinie,
 - Regulamin podziału obowiązków Spółdzielni i użytkowników lokali w zakresie używania i napraw wewnątrz lokali w Międzyzakładowej Spółdzielni Mieszkaniowej „POMORSKA” w Szczecinie,
 - Regulamin przetargu sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych w zasobach Międzyzakładowej Spółdzielni Mieszkaniowej „POMORSKA” w Szczecinie stanowiących majątek Spółdzielni,
 - Regulamin Funduszu Inwestycyjnego obowiązujący w Międzyzakładowej Spółdzielni Mieszkaniowej „POMORSKA” w Szczecinie,
 - Regulamin zasad rozliczania kosztów inwestycji ustalania wkładów budowlanych w Międzyzakładowej Spółdzielni Mieszkaniowej „POMORSKA” w Szczecinie,
 - Regulamin Funduszu Remontowego Międzyzakładowej Spółdzielni Mieszkaniowej „POMORSKA” w Szczecinie,
 - Regulamin gospodarki finansowej Międzyzakładowej Spółdzielni Mieszkaniowej „POMORSKA” w Szczecinie,
 - b) otrzymania kopii wyżej wymienionych dokumentów - na takich samych zasadach jak członek Spółdzielni;
 - c) przeglądania akt lokalu, do którego prawo jej przysługuje oraz nieodpłatnego otrzymania kopii dokumentów znajdujących się w tych aktach - na takich samych zasadach jak członek Spółdzielni.

§4

1. Zarząd Spółdzielni 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. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie.
2. 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.

§5

1. Członek Spółdzielni lub inna osoba, której przysługuje tytuł prawny do lokalu znajdującego się w zasobach mieszkaniowych Spółdzielni, zainteresowana otrzymaniem dokumentów do wglądu, zgłasza pisemnie Zarządowi wykaz tych dokumentów, których kopie chce otrzymać, a nadto określa cel uzyskania kopii.
2. Pisemny wniosek o sporządzenie i wydanie kopii dokumentów lub udostępnienie dokumentów do wglądu, o których mowa w § 2, z równoczesnym ich wskazaniem w taki sposób, aby możliwa była ich identyfikacja, należy kierować do Zarządu Spółdzielni w jej siedzibie, na wniosku którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wniosek powinien być sporządzony czytelnie. Spółdzielnia nie ponosi odpowiedzialności za błędnie lub nieczytelnie wypełnione wnioski.
4. Składane wnioski podlegają rejestracji w dzienniku korespondencji przychodzącej do Spółdzielni.
5. Wniosek powinien być rozpatrzony przez Zarząd Spółdzielni w ciągu jednego miesiąca od dnia jego złożenia. Po wyrażeniu przez Zarząd zgody wnioskodawca powinien być powiadomiony o decyzji Zarządu pisemnie, telefonicznie lub w drodze e-mailowej. Udostępnienie do wglądu lub przekazanie kserokopii wnioskowanych dokumentów wnioskodawcy następuje w terminie ustalonym przez Zarząd w siedzibie Spółdzielni.
6. W przypadku złożenia wniosku o przesłanie dokumentów pocztą, przesyłka wysyłana jest za potwierdzeniem odbioru. Koszt wysyłki i zwrotu dokumentów ponosi wnioskodawca.
7. Koszt sporządzenia i wydania kopii dokumentów ponosi Spółdzielnia. Spółdzielnia nie pobiera opłat za udostępnienie dokumentów.
8. Po wyrażeniu zgody przez Zarząd wnioskodawca zaznajamia się z treścią dokumentów w siedzibie Spółdzielni - w obecności pracownika Spółdzielni wskazanego przez Zarząd Spółdzielni.

9. Wnioskodawca jest zobowiązany potwierdzić własnoręcznym podpisem i datą złożonymi na stanowisku Zarządu Spółdzielni w części oznaczonej „Realizacja wniosku”, zarówno fakt zaznajomienia się z wyszczególnionymi dokumentami lub odbiór ich kserokopii.

§ 6

1. Członek Spółdzielni i inna osoba, która otrzymała kopie dokumentów, o których mowa w § 2, nie może udostępniać tych dokumentów osobom trzecim, powielać ich ani rozpowszechniać w inny sposób.
2. Członek Spółdzielni i inna osoba ma obowiązek zachować w tajemnicy dane, o których dowiedziała się podczas przeglądania lub z otrzymanych kopii dokumentów.
3. Wykorzystanie udostępnionych dokumentów w sposób sprzeczny z Regulaminem oraz innymi przepisami prawa lub w sposób zagrażający interesowi Spółdzielni, osób trzecich lub innych członków Spółdzielni może narazić dopuszczające się tego osoby na konsekwencje prawne.

§ 7

1. Zarząd Spółdzielni każdorazowo, w zależności od tematyki dokumentów, wyznaczy pracownika do sporządzania kserokopii dokumentów określonych w § 2 i do przedłożenia tych dokumentów do wglądu osobie występującej z wnioskiem.
2. Zarząd Spółdzielni zobowiąże pracowników do rejestrowania wydawanych kserokopii i udostępnianych dokumentów.
3. Rejestry, o którym mowa w ust. 2, powinny zawierać następujące dane: datę wydania lub udostępnienia dokumentów, imię i nazwisko członka lub osoby uprawnionej, której dokumenty wydano lub udostępniono, opis dokumentów wydanych lub udostępnionych, podpis zainteresowanego, uwagi.
4. Pracownik Spółdzielni, który udostępnia członkowi Spółdzielni lub osobie uprawnionej dane osobowe, ma obowiązek zaznajomienia go z treścią niniejszego Regulaminu oraz zasadami wynikającymi z przepisów o ochronie danych osobowych.
5. Osoba, która uzyskała dostęp do dokumentów, składa oświadczenie, iż zapoznała się z treścią Regulaminu oraz, że będzie przestrzegała zasad wynikających z Regulaminu i przepisów o ochronie danych osobowych. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 8

W przypadku spraw nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się postanowienia innych ustaw i rozporządzeń oraz Statutu Spółdzielni.

§ 9

Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą Międzyzakładowej Spółdzielni Mieszkaniowej „POMORSKA” w Szczecinie w dniu 24.05.2022
(Uchwała Nr 04/ 2022 Rady Nadzorczej MSM „POMORSKA” w Szczecinie) i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

REALIZACJA WNIOSKU

1. Potwierdzam odbiór kserokopii następujących dokumentów w dniu

-
-
-
-

.....
podpis członka

.....
podpis pracownika

Wysłano pocztą za potwierdzeniem odbioru L. dz. data

1. Potwierdzam zaznajomienie się z następującymi dokumentami w dniu

-
-
-
-

.....
podpis członka

.....
podpis pracownika

UWAGI:

.....
.....

(* niepotrzebne skreślić)

.....
podpis pracownika

Ms. Kccc +

*Załącznik nr 3
do Regulaminu udostępniania dokumentów*

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem udostępniania dokumentów członkom Międzyzakładowej Spółdzielni Mieszkaniowej „POMORSKA” w Szczecinie oraz osobom, które nie są członkami, a którym przysługuje tytuł prawny do lokalu będącego w zasobach Spółdzielni oraz przepisami ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych uzyskanych w wyniku wglądu do dokumentów /z otrzymanych kopii dokumentów. Jednocześnie oświadczam, iż dane uzyskane w wyniku dostępu do dokumentów wykorzystam wyłącznie w interesie Spółdzielni i jej członków, bez pokrzywdzenia praw osób trzecich i pozostałych członków Spółdzielni.

.....
Data i podpis

h. m. 7 p
[Signature]



1. Wniosek rozpatrzono pozytywnie /wniosek rozpatrzono negatywnie *

Pracownik odpowiedzialny za realizacją wniosku

Termin realizacji wniosku

Uzasadnienie decyzji Zarządu w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku:

.....

.....

.....

podpisy członków Zarządu

(* niepotrzebne skreślić)

W. L. L. L.

*Załącznik nr 1
do Regulaminu udostępniania dokumentów*

.....
imię i nazwisko

.....
tel. kontaktowy /e-mail

.....
adres do korespondencji

**Zarząd
Międzyzakładowej Spółdzielni
Mieszkaniowej „POMORSKA” w Szczecinie**

WNIOSEK

Na podstawie ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz.U.2021.1208 ze zmianami) oraz ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz.U.2021.648 ze zmianami) oraz w oparciu o Regulamin udostępniania dokumentów w Międzyzakładowej Spółdzielni Mieszkaniowej „POMORSKA” w Szczecinie, wnioskuję o:

1. Sporządzenie i wydanie mi kserokopii niżej wymienionych dokumentów:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

Kserokopie dokumentów odbiorę osobiście / proszę przekazać listownie za potwierdzeniem odbioru*.

2. Umożliwienie mi zapoznania się z następującymi dokumentami:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)

Oświadczam, że jestem /nie jestem* członkiem Międzyzakładowej Spółdzielni Mieszkaniowej „POMORSKA” w Szczecinie.

Nr ewidencyjny

.....
data i podpis wnioskodawcy

.....
data i podpis pracownika

(* niepotrzebne skreślić)

