

**Instrukcja udostępniania dokumentów
członkom Zielonogórskiej Spółdzielni Mieszkaniowej
w Zielonej Górze**

§ 1

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze.
2. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych.
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
4. Statut Zielonogórskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Zielonej Górze.

§ 2

1. Członek Zielonogórskiej Spółdzielni Mieszkaniowej ma prawo do otrzymania kserokopii i wglądu do następujących dokumentów:
 - 1) Statutu Spółdzielni,
 - 2) regulaminów uchwalonych na podstawie Statutu,
 - 3) uchwał organów Spółdzielni,
 - 4) protokołów obrad organów Spółdzielni,
 - 5) protokołu lustracji,
 - 6) rocznego sprawozdania finansowego, po zatwierdzeniu przez Walne Zgromadzenie Członków Zielonogórskiej Spółdzielni Mieszkaniowej,
 - 7) umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi i faktur związanych z tymi umowami, pod warunkiem, że w umowach nie ma zastrzeżeń co do poufności lub konieczności zachowania tajemnicy handlowej.

Ponadto członek Spółdzielni ma prawo:

- a) do zapoznania się z wyłożonymi w siedzibie Spółdzielni, ul. Morelowa 34 w Zielonej Górze i w Administracjach Osiedli sprawozdaniami i projektami uchwał, które będą przedmiotem obrad Walnego Zgromadzenia. Informacja o czasie i miejscu wyłożenia ww. dokumentów zamieszczona jest w zawiadomieniach członków Spółdzielni o Walnym Zgromadzeniu;
 - b) przeglądać własne akta członkowskie.
2. Osoba wnioskująca o wydanie kserokopii lub o udostępnienie do wglądu dokumentów będzie sprawdzona przez służby Spółdzielni, czy posiada prawa członka Spółdzielni.
 3. Uprawnienia członków nie obejmują treści protokołów i uchwał organów Spółdzielni, których ujawnienie naruszyłoby przepisy ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 3

1. Członek Spółdzielni może otrzymać bezpłatnie kserokopie dokumentów wskazanych w § 2 ust.1 pkt 1) i pkt 2) niniejszej Instrukcji.
2. Odpisy i kserokopie pozostałych dokumentów wskazanych w § 2 ust. 1 pkt 3, pkt 4), pkt 5) pkt 6) pkt 7) wydawane są odpłatnie na podstawie uchwalonej przez Radę Nadzorczą opłaty za kserowanie dokumentów.

§ 4

1. Członkowi nie przysługuje prawo przeglądania między innymi:
 - 1) akt osobowych pracowników Spółdzielni, w tym również członków Zarządu ZSM,
 - 2) imiennych list wynagrodzeń wypłacanych przez Spółdzielnię,
 - 3) rejestru zadłużeń lokali w nieruchomości, w której nie posiada tytułu prawnego do lokalu.

§ 5

1. Wydawanie członkom Spółdzielni lub udostępnianie im do wglądu dokumentów odbywa się na podstawie złożonego wniosku na odpowiednio w tym celu przygotowanym przez Zarząd formularzu, spełniającego formalne zasady wydawania kopii oraz odpisów dokumentów Spółdzielni lub udostępniania ich do wglądu.
Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
2. Wniosek powinien być doprecyzowany i sporządzony czytelnie, powinien zawierać wykaz dokumentów, z którymi członek chce się zapoznać lub których kopie chce otrzymać.
3. Wniosek nienależycie wypełniony lub złożony z pominięciem wzoru określonego w ust.1 będzie zwracany do formalnego uzupełnienia.
4. Spółdzielnia zobowiązana jest zawiadomić i wydać kopię dokumentów lub udostępnić do wglądu członkowi zgłaszającemu żądanie w terminie nie dłuższym jednak niż 21 dni roboczych od daty złożenia wniosku.
5. Przy odbiorze kopii dokumentów członek Spółdzielni okazuje dowód uregulowania należności i na wniosku składa oświadczenie, że otrzymał dokumenty wskazane we wniosku. W przypadku wysyłki dokumentów realizacja następuje po potwierdzeniu dokonania wpłaty na rachunek bankowy Spółdzielni.

§ 6

1. Zarząd Spółdzielni każdorazowo wyznaczy pracownika do sporządzania kserokopii dokumentów określonych w § 2 ust.1 i do okazywania tych dokumentów do wglądu członkowi występującemu z wnioskiem w zależności od tematyki dokumentów.
2. Kopie dokumentów, o których mowa w § 2 ust.1 pracownik odpowiedzialny za ich wydanie stempluje pieczętą o treści: „Kserokopia dokument Zielonogórskiej Spółdzielni Mieszkaniowej zakaz powielania i rozpowszechniania”.
Wzór pieczętą stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.

§ 7

1. Realizacja uprawnień, tj. przeglądanie, zaznajamianie się przez członka Spółdzielni z treścią dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 1 odbywa się w godzinach pracy w siedzibie Spółdzielni, ul. Morelowa 34 w Zielonej Górze, bądź w Administracji Osiedla w obecności pracownika wskazanego przez Zarząd.
2. Dokumenty do przeglądania okazują pracownicy Spółdzielni odpowiedzialni za przechowywanie tych dokumentów.
3. Zabrania się nagrywania rozmów z pracownikami.
4. Jeżeli w dokumentach znajdują się dane osobowe członków i innych osób, bądź tajemnice przedsiębiorstw, z którymi Spółdzielnia współpracuje, członek otrzymuje kopię dokumentu z zaciemnionymi miejscami tych danych w taki sposób, aby dane te pozostały nieujawnione.

§ 8

1. Zarząd Spółdzielni może odmówić członkowi wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi, jeżeli naruszałoby to prawo 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. Zarząd Spółdzielni może odmówić wydania kopii faktur i umów zawartych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, jeżeli w ocenie Zarządu mogłoby to naruszyć prawa tych osób lub zagrażać interesom Spółdzielni. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie.
3. Odmowa udostępnienia dokumentów następuje przede wszystkim z powodu ochrony tajemnicy handlowej, do której przestrzegania Spółdzielnia jest zobowiązana na podstawie przepisów prawa oraz zawartych umów.

§ 9

1. Zarząd Spółdzielni prowadzi „Rejestr wniosków udostępniania dokumentów członkom Zielonogórskiej Spółdzielni Mieszkaniowej”, w którym wpisuje się: numer rejestru, datę złożenia wniosku, imię i nazwisko członka Spółdzielni składającego wniosek, adres zamieszkania, datę wydania lub udostępniania dokumentów, opis dokumentów wydanych lub udostępnionych. Wzór rejestru stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji.
2. Zarząd Spółdzielni zobowiązuje pracownika do rejestrowania wydawanych kserokopii i udostępnianych dokumentów.

§ 10

1. W przypadku spraw nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji stosuje się postanowienia ustawy z dnia 16 września 1982 roku Prawo spółdzielcze, ustawy dnia 15 grudnia 2000 roku o spółdzielniach mieszkaniowych oraz Statutu Spółdzielni.
2. Niniejsza Instrukcja została zatwierdzona Uchwałą Zarządu Zielonogórskiej Spółdzielni Mieszkaniowej Nr 4/2017 z dnia 7.02.2017 r. i obowiązuje od dnia uchwalenia.

Z-CA PREZESA
ds. techniczno-eksploatacyjnych
Tomasz Kaspryszak

PREZES ZARZĄDU
Dariusz Maćkowiak

**Zielonogórska
Spółdzielnia Mieszkaniowa**
ul. Morełowa 34
65-434 Zielona Góra
tel. cent. (68) 454 69 00, tel./fax (68) 327 05 84
www.zielonogorska-sm.pl

Załączniki:

1. Wniosek członka Zielonogórskiej Spółdzielni Mieszkaniowej.
2. Wzór pieczętki.
3. Rejestr wniosków udostępniania dokumentów członkom Zielonogórskiej Spółdzielni Mieszkaniowej.

Numer rejestru

W N I O S E K**CZŁONKA ZIELONOGÓRSKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ****1) w sprawie udostępnienia do wglądu następujących dokumentów:**

.....

.....

.....

.....

.....

2) w sprawie otrzymania odpisów lub kopii następujących dokumentów:

.....

.....

.....

.....

.....

WNIOSKUJĄCY:

- 1. Imię i nazwisko**
- 2. Adres zamieszkania**
- 3. PESEL**
- 4. Telefon kontaktowy**
- 5. Sposób odbioru:** **osobisty** ; **wysyłkowy** (zaznaczyć właściwy)
- 6. Numer członkowski** wypełnia pracownik Spółdzielni

***OŚWIADCZAM**, że zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych uzyskane informacje nie będą rozpowszechniane i wykorzystywane w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni przez co mogą wyrządzić Spółdzielni znaczną szkodę, oraz z uwagi na ochronę interesów, których dane dotyczą.*

Jednocześnie zobowiązuję się do uiszczenia kwoty za wydanie odpisów lub kopii dokumentów naliczonej zgodnie z Uchwałą Nr 30/2016 z dnia 26.04.2016 r. Rady Nadzorczej.

Zostałem/am poinformowany/a, że zgodnie ze Statutem Spółdzielni § 8 ust.1 udostępnienie dokumentów do wglądu lub wydanie kserokopii dokumentów nastąpi w terminie nie dłuższym jednak niż 21 dni roboczych od daty złożenia wniosku.

.....
data i czytelny podpis

Obowiązek informacyjny realizowany zgodnie z art. 24 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych:

1. Administratorem danych osobowych jest Zielonogórska Spółdzielnia Mieszkaniowa z siedzibą w Zielonej Górze (65-434), ul. Morełowa 34, zwana dalej Spółdzielnią.
2. Dane osobowe członków Spółdzielni i osób niebędących członkami Spółdzielni przetwarzane są przez Zielonogórską Spółdzielnię Mieszkaniową dla realizacji celów określonych w Statucie Spółdzielni, ustawie z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych, ustawie z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze lub związanych z prowadzeniem działalności zarządzania i administrowania nieruchomościami.
3. Członkowie Spółdzielni i osoby niebędące członkami Spółdzielni mają prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz do ich poprawiania.
4. Podanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji celów Zielonogórskiej Spółdzielni Mieszkaniowej.

Wzór pieczętki:

KSEROKOPIA
dokument Zielonogórskiej Spółdzielni Mieszkaniowej
zakaz powielania i rozpowszechniania

