

Regulamin udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej Terebelska II

§ 1

Regulamin udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej Terebelska II, zwany dalej Regulaminem został opracowany na podstawie art. 18 ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity: Dz. U. z 2003 r., Nr 188 poz. 1848 z późn. zm.), art. 8 i ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2003 r., Nr 119, poz. 1116 z późn. zm.) oraz na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U z 2002, Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) i rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U Nr 100, poz. 1024), a także na podstawie Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej Terebelska II, zwanej dalej Spółdzielnią.

§ 2

1. Członek Spółdzielni ma prawo otrzymania odpisu statutu i regulaminów, zaznajamiania się z uchwałami organów Spółdzielni, protokołami obrad organów Spółdzielni, protokołami lustracji, rocznymi sprawozdaniami finansowymi, a także umowami zawieranymi przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
2. Członek Spółdzielni ma prawo otrzymania kopii uchwał organów spółdzielni i protokołów obrad organów spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
3. Kopie uchwał dotyczące spraw indywidualnych członków Spółdzielni i pracowników nie są udostępniane.

4. Koszty sporządzania odpisów i kopii dokumentów, o których mowa w ust. 2, z wyjątkiem statutu i regulaminów uchwalonych na podstawie statutu, pokrywa członek Spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie. Koszty sporządzenia odpisów i kopii dokumentów określa *załącznik Nr 2* do Regulaminu.

§ 3

1. Udostępnienie dokumentów, o których mowa w § 2 odbywa się na pisemny wniosek członka Spółdzielni.

2. Zarząd Spółdzielni rozpatruje wniosek w terminie 3 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 4

1. Zarząd Spółdzielni może odmówić członkowi wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi jeżeli istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i przez to wyrządzi Spółdzielni poważną szkodę. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie.

2. Odmowa udostępnienia dokumentów następuje przede wszystkim z powodu ochrony tajemnicy handlowej, do której przestrzegania Spółdzielnia jest zobowiązana na podstawie przepisów prawa oraz zawartych umów.

§ 5

Zaznajamianie się z dokumentami, o których mowa w § 2 odbywa się w godzinach pracy Spółdzielni.

§ 6

1. Członek Spółdzielni, który otrzymał kopie dokumentów, o których mowa w § 2 nie może udostępniać tych dokumentów osobom trzecim, powielać ich ani rozpowszechniać w inny sposób.

2. Członek Spółdzielni ma obowiązek zachować w tajemnicy dane, o których dowiedział się podczas przeglądu lub z otrzymanych kopii dokumentów.

3. Członek Spółdzielni może wykorzystać dane uzyskane z dokumentów, o których mowa w § 2 tylko w celach związanych ze Spółdzielnią i w jej interesie.

4. 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 być zgłoszone przez Zarząd Spółdzielni do organów ścigania.

§ 7

1. Pracownik Spółdzielni, który udostępnia członkowi Spółdzielni dane osobowe ma obowiązek zaznajomienia go z treścią Regulaminu oraz zasadami wynikającymi z ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Członek Spółdzielni, który uzyskał dostęp do dokumentów określonych w § 2 ust. 2 składa oświadczenie, iż zapoznał się z treścią Regulaminu oraz że będzie przestrzegał zasad wynikających z Regulaminu i przepisów o ochronie danych osobowych. Wzór oświadczenia stanowi *Załącznik Nr 1* do Regulaminu.

§ 8

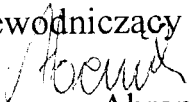
Regulamin udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni został uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Uchwałą z dnia 24.07.2014 r. i wchodzi w życie z dniem 01.08.2014 r.

Rada Nadzorcza
Spółdzielni Mieszkaniowej Terebelska II

Sekretarz RN

Małgorzata Borejsza

Przewodniczący RN


Katarzyna Abramczuk

Członkowie:

Anna Sawczuk

Halina Dryżałowska

Wojciech Harasiumiuk

Robert Gładysz

Renata Golczewska

