

**INSTRUKCJA
udostępniania dokumentów i informacji
w Spółdzielni Mieszkaniowej „ Skarbek w Wałbrzychu**

§ 1

Udostępnianie danych osobowych przetwarzanych w Spółdzielni Mieszkaniowej „Skarbek” odbywa się z zastosowaniem przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018r o ochronie danych osobowych i innych regulacji krajowych .

§ 2

Formy udostępniania dokumentów członkom i innym osobom

Spółdzielnia udostępnia członkom Spółdzielni i innym osobom dokumenty i informacje dotyczące działalności Spółdzielni Mieszkaniowej „Skarbek” w następujący sposób :

- 1.** Na stronie internetowej-www.sm-skarbek.pl publikuje się
Ogólnodostępne dokumenty do których zalicza się :
 - 1/ Statut Spółdzielni,
 - 2/ regulaminy uchwalone na podstawie Statutu,
 - 3/ informacje o dotyczące Walnego Zgromadzenia Członków,
 - 4/ zawiadomienia i ogłoszenia , w tym o organizowanych przetargach, licytacjach komorniczych
- 2.** Poprzez dostęp dla członków Spółdzielni i osób niebędących członkami Spółdzielni , którym przysługują prawa do lokali , do Systemu Internetowej Obsługi Kontrahenta , w którym kontrahent na pisemny wniosek uzyskuje dostęp do indywidualnego konta ..
- 3.** Poprzez możliwość osobistego zaznajomienia się członka i innych osób o których mowa w ust.2 (w biurze Spółdzielni) z treścią dokumentów , w szczególności:
 - 1/ materiały publikowane na stronie internetowej wymienione w ust. 1 niniejszego paragrafu
 - 2/ rejestr członków z uwzględnieniem zapisu § 5 ust. 3 Instrukcji
 - 3/ protokoły z obrad organów Spółdzielni i podjętych uchwał
 - 4/ protokoły lustracji
 - 5/ roczne sprawozdania finansowe oraz z działalności organów Spółdzielni
 - 6/ faktury i umowy zawierane przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, z uwzględnieniem zapisów § 5 ust. 1,2 niniejszej Instrukcji
 - 7/ kalkulacje opłat za eksploatację i utrzymanie lokalu
 - 8/ plan remontów w układzie rzeczowo- finansowym dla poszczególnych nieruchomości.

W/w dokumenty udostępnia się stosując zasadę, iż zakres udostępnionych danych i informacji powinien być adekwatny do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów osób, którym są one udostępnione.

4. Możliwość wykonania na wniosek członka odpisów n/w dokumentów tj :
 - 1/ statut Spółdzielni i obowiązujące regulaminy- nieodpłatnie
 - 2/ dokumenty wskazane w ust. 3 w pkt. 3,4,5,6 – odpłatnie/ pokrycie kosztów sporządzenia odpisów i kopii/.

§ 3

Tryb udostępniania dokumentów do wglądu w siedzibie Spółdzielni

1. Dokumenty opublikowane na stronie internetowej dostępne są w celu zapoznania się z nimi w Spółdzielni bez wcześniejszego zgłaszania w każdy wtorek w godz. 10.00 – 15.00.
2. Dostęp do dokumentów niepublikowanych na stronie internetowej musi być poprzedzony złożeniem wniosku na piśmie , telefonicznie lub pocztą e- mail i uzgodnieniem z pracownikiem Spółdzielni terminu ich przeglądania.
3. Terminy oczekiwania na udostępnienie dokumentów są uzależnione od ich charakteru (bieżące, archiwalne).
4. Zaznajamianie się osób uprawnionych z dokumentami odbywa się w obecności pracownika Spółdzielni.
5. Po zapoznaniu się przez osobę uprawnioną z żądanymi dokumentami, potwierdza ona ten fakt na piśmie.

§ 4

Tryb realizacji wniosków o sporządzenie odpisów i kopii dokumentów

1. Wniosek o sporządzenie odpisu Statutu lub Regulaminów złożony przez członka pisemnie, telefonicznie lub pocztą e-mail jest realizowany nieodpłatnie najpóźniej w ciągu 7 dni (odbiór osobisty) .
2. Wniosek członka o sporządzenie odpisów i kopii pozostałych dokumentów wskazanych w § 1 (uchwały, protokoły , sprawozdania , itd.) jest realizowany odpłatnie w ciągu 14 dni od daty złożenia .
3. Kopie dokumentów wydawane członkom Spółdzielni lub innym osobom posiadającym lokale w zasobach zarządzanych i administrowanych przez Spółdzielnię stempluje się pieczęcią o treści : „Dokument Spółdzielni Mieszkaniowej „Skarbek” w Wałbrzychu wydany na wniosek członka (nazwisko i imię) . Zakaz powielania i rozpowszechniania”.
4. Koszt sporządzenia odpisów i kopii dokumentów które wykonywane są odpłatnie wynosi :
 - a/ dokumenty z bieżącego roku kalendarzowego w wysokości:
1,00 zł + VAT za każdą rozpoczętą stronę A4 kopii dokumentu źródłowego, za kolejne strony w wys.0,40 zł+VAT,
 - b/ dokumenty z lat poprzednich w stosunku do roku, w którym wystąpiono z wnioskiem o wydanie kopii w wysokości:
1,20 zł + VAT za każdą rozpoczętą stronę A4 kopii dokumentu źródłowego , za kolejne strony w wys. 0,50 zł + VAT ,
 - c/ dokumenty o formatach przekraczających wymiar strony A4 wysokość opłaty będzie stanowiła dwukrotność opłat ustalonych w pkt. b

5. Członek Spółdzielni przed otrzymaniem kopii żądanych dokumentów, przedstawia pracownikowi Spółdzielni dowód wpłaty wymaganej kwoty .

§ 5

Ograniczenia w dostępie do dokumentów

1. Spółdzielnia może odmówić członkowi lub innym osobom uprawnionym 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 w ciągu 30 dni od daty wniosku członka .
2. Spółdzielnia może odmówić członkowi wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi wówczas , gdy umowy te zawierają dane podlegające ochronie na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych lub informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa (osoby trzeciej) w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, o ile przedsiębiorca ten zastrzegł poufność informacji zamieszczonych w umowie , przy czym Zarząd Spółdzielni obowiązany jest do badania, czy przedstawione mu przez przedsiębiorcę przyczyny zastrzeżenia spełniają przesłanki uznania danych informacji za tajemnicę przedsiębiorstwa .Odmowa powinna być wyrażona na piśmie w ciągu 30 dni od daty wniosku członka .
3. Przy udostępnianiu rejestru członków Spółdzielni realizując przepis art. 30 ustawy Prawo spółdzielcze uwzględnione są przepisy i zasady wynikające z Rozporządzenia 2016/679 wskazanego w § 1 tj :
 - a/ członkowie Spółdzielni posiadają dostęp do całości rejestru bez wskazania interesu
 - b/ pozostałe osoby wymienione w art. 30 w/w ustawy- tylko gdy wykażą, że dane są im niezbędne do realizacji określonego celu (wskazanie interesu) .
4. Właścicielom i współwłaścicielom określonych nieruchomości zarządzanych i administrowanych przez Spółdzielnię zakres danych i informacji im udostępnianych powinien być adekwatny do ich potrzeb związanych ze zgodnym z prawem celem udostępnienia .Niedopuszczalne jest udostępnienie współwłaścicielom określonej nieruchomości danych , których przetwarzanie nie jest niezbędne do współdziałania w zarządzie nieruchomością wspólną oraz do sprawowania kontroli działalności jej zarządcy . Każdy wniosek o udostępnienie dokumentacji Wspólnoty, w której znajdują się dane osobowe współmieszkańców powinien zawierać uzasadnienie , że dane są im niezbędne do realizacji określonego celu / wykazanie interesu / .
5. Przy udostępnianiu dokumentów zawierających dane osobowe Spółdzielnia stosuje anonimizację tych danych wśród których znajdują się dane nie mające związku z celem udostępnienia
6. Członek Spółdzielni , któremu Zarząd odmówił dostępu do dokumentów Spółdzielni może odwołać się od tej decyzji do Rady Nadzorczej , która rozpatrzy sprawę . Odwołanie do Rady Nadzorczej składa się na piśmie , uzasadniając , w jakim celu zainteresowana osoba żąda zapoznania się z danym dokumentem .
7. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi może złożyć wniosek do Sądu o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia tych umów .

Wniosek winien zostać złożony w terminie 7-miu dni od dnia doręczenia członkom pisemnej odmowy .

8. Członkom i innym osobom nie przysługuje prawo przeglądania :

- 1/ akt osobowych pracowników Spółdzielni , w tym również członków Zarządu Spółdzielni,
- 2/ imiennych list wynagrodzeń wypłacanych przez Spółdzielnię,
- 3/ kart do głosowania stanowiących załączniki do protokołów komisji wyborczych.

§ 6

Spółdzielnia prowadzi rejestr udostępniania dokumentów oraz rejestr wydanych odpisów i kopii dokumentów.

Zarząd SM „ Skarbek”