

REGULAMIN

zasad dostępu do dokumentów Czeladzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej i wydawania członkom Spółdzielni kopii tych dokumentów

§ 1.

1. Niniejszy regulamin precyzuje szczegółowe zasady dostępu do dokumentów przez członków Czeladzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Czeladzi, zwanej dalej Spółdzielnią, w oparciu o aktualne obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia Statutu Spółdzielni.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu mają również zastosowanie do użytkowników lokali, którzy nie posiadają członkostwa w Spółdzielni.

§ 2.

1. W celu zapewnienia przejrzystości działań Spółdzielnia prowadzi ogólnodostępną stronę internetową Spółdzielni pod adresem: www.czsm.czeladz.pl, zwaną dalej stroną internetową.
2. Spółdzielnia, na stronie internetowej, udostępnia m.in.:
 - a) Statut Spółdzielni,
 - b) regulaminy będące podstawą działania organów spółdzielni,
 - c) regulaminy z zakresie zarządzania nieruchomościami,
 - d) regulaminy z zakresie działalności społeczno-kulturalnej,
 - e) informacje o aktualnym składzie Rady Nadzorczej i Zarządu,
 - f) skrócone zawiadomienia o Walnym Zgromadzeniu Spółdzielni,
 - g) dane kontaktowe Spółdzielni.

§ 3.

1. Spółdzielnia prowadzi również portal dostępny wyłącznie dla członków Spółdzielni i użytkowników lokali, zwany dalej E-bok.
2. Członkowie Spółdzielni i użytkownicy lokali niebędący członkami, po potwierdzeniu tożsamości, mogą bezpłatnie uzyskać indywidualny login i hasło, umożliwiające dostęp do E-boka.
3. W ramach E-boka wyłącznie członkowie Spółdzielni mają dostęp m.in. do:
 - a) uchwał walnych zgromadzeń i protokołów obrad,
 - b) uchwał rady nadzorczej i protokołów obrad,
 - c) protokołów lustracji,
 - d) rocznych sprawozdań finansowych,
 - e) rocznych sprawozdań zarządu i rady nadzorczej,
 - f) zawiadomień o walnym zgromadzeniu Spółdzielni.
4. Zarząd Spółdzielni, podejmuje decyzje o umieszczeniu lub usunięciu dokumentów na E-boku, mając na uwadze aktualność dokumentów, znaczenie dla bieżącego zarządzania Spółdzielnią oraz dostępność wolnej przestrzeni dyskowej.

5. Dokumenty o których mowa w ust. 3 powinny zostać zanonimizowane przed ich udostępnieniem.

§ 4.

1. Spółdzielnia ma obowiązek udostępnić na pisemne żądanie (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu) członka Spółdzielni kopii n/w dokumentów w terminie do 30 dni, licząc od dnia pisemnego zgłoszenia członka:
 - a) Statutu i regulaminów,
 - b) uchwał organów Spółdzielni i protokoły ich obrad,
 - c) protokołów lustracji,
 - d) rocznego sprawozdania finansowego,
 - e) faktur i umów zawierane przez Spółdzielnię z osobami trzecimi,
 - f) rocznego sprawozdania zarządu,
 - g) rocznego sprawozdania rady nadzorczej,
 - h) dokumentacji projektowej nieruchomości w której wnioskujący użytkuje lokal,
 - i) przeglądów wykonywanych w użytkowanym przez członka lokalu,
 - j) świadectwa charakterystyki energetycznej budynku w którym wnioskujący użytkuje lokal.
2. W uzasadnionych przypadkach Spółdzielnia może udostępnić również inne dokumenty lub udzielić dodatkowych informacji, na podstawie pisemnego wniosku, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Członek ma prawo do nieodpłatnego otrzymania jednego odpisu Statutu i regulaminów uchwalonych na jego podstawie. Dalsze egzemplarze odpisów Statutu i regulaminów mogą być wydawane na zasadzie odpłatności określonej w ust 8.
4. Spółdzielnia 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. 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.
5. Zarząd, w uzasadnionych przypadkach może odmówić realizacji wniosku, o którym mowa w ust. 1 i 2 lub wyrazić zgodę na częściowy wgląd do zanonimizowanych dokumentów lub udzielić częściowej informacji mając na względzie m.in.: obowiązujące przepisy prawa, tajemnicę handlową przedsiębiorstwa, prawa pracowników, zachowanie poufności, ochronę danych osobowych oraz interes Spółdzielni i jej członków. Decyzja zarządu wymaga pisemnego uzasadnienia.
6. Dokumenty mogą zostać udostępnione w formie:
 - a) kserokopii dokumentu,
 - b) pisma, korespondencji elektronicznej lub e-maila z informacją,
 - c) kopii elektronicznej np. w formie skanu lub zdjęcia dokumentu,
 - d) zapoznania się z dokumentami przy pracowniku Spółdzielni.

7. Dokumenty mogą zostać doręczone poprzez:
 - a) odbiór osobisty,
 - b) przekazanie do skrzynki pocztowej oddawczej w zasobach Spółdzielni,
 - c) zapoznania się z dokumentami przy pracowniku Spółdzielni,
 - d) wysyłkę na wskazany we wniosku uwierzytelniony adres e-mail,
 - e) wysyłkę na wskazany we wniosku adres do doręczeń elektronicznych (ADE),
 - f) wysyłkę na wskazany we wniosku adres korespondencyjny za pomocą operatora pocztowego.
8. Koszty sporządzania odpisów i kopii dokumentów wymienionych w ust.1 pokrywa członek Spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie, w wysokości uchwalonej przez Zarząd Czeladzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej. Do opłaty dolicza się koszty wysyłki, zgodnie z aktualnym cennikiem operatora pocztowego lub systemu e-doręczeń, za wyjątkiem osób wnoszących opłatę za przesyłanie korespondencji na wskazany adres.
9. Warunkiem wydania odpisu lub kopii dokumentu jest okazanie przez członka Spółdzielni potwierdzenia zapłaty na wskazane konto Spółdzielni.

§ 5.

1. Członek Spółdzielni lub inna osoba, która uzyskała dostęp do dokumentów lub informacji udzielonej przez Spółdzielnię jest zobowiązana do:
 - a) wykorzystania dokumentów lub informacji wyłącznie w celach określonych we wniosku,
 - b) zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa,
 - c) zachowania poufności,
 - d) ochrony danych osobowych,
 - e) nie udostępnienia całości lub części danych osobom trzecim, za wyjątkiem uzyskania profesjonalnej porady prawnej,
 - f) unikania powielania całości lub części danych, w tym w sieci Internet,
 - g) rozpowszechniania ich w inny sposób.
1. Członek Spółdzielni lub inna osoba, która wnioskuje o dostęp do dokumentów określonych w § 4, składa oświadczenia, które stanowią integralną część wniosku (załącznik nr 1). Integralną częścią wniosku jest klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.
2. W przypadku naruszenia ochrony interesu Spółdzielni i jej członków Spółdzielnia jest zobowiązana podjąć kroki prawne na drodze karnej lub/i cywilnej.

§ 6.

1. Uchwały organów Spółdzielni podlegają udostępnieniu po ich przyjęciu i podpisaniu przez odpowiednie osoby.
2. Protokoły organów Spółdzielni podlegają udostępnieniu po ich podpisaniu przez odpowiednie osoby.
3. Udzielenie lub odmowa udzielenia informacji zgodnie z niniejszym regulaminem będzie odnotowane w prowadzonym rejestrze.

4. Na okoliczność czynności wydania odpisu kopii wskazanego dokumentu upoważniony pracownik Spółdzielni odnotowuje dane osobowe członka, rodzaj wydanego dokumentu, oraz czas i miejsce jego wydania.
5. Pracownik Spółdzielni, który udostępnia członkowi Spółdzielni dane osobowe ma obowiązek zaznajomienia go z treścią niniejszego Regulaminu oraz zasadami wynikającymi z ogólnie obowiązujących przepisów, w tym m.in. ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Pracownik Spółdzielni, który udostępnia członkowi Spółdzielni dane stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa ma obowiązek zaznajomienia go z treścią niniejszego Regulaminu oraz zasadami wynikającymi z ogólnie obowiązujących przepisów.
7. Udostępnienie dokumentów, o którym mowa w § 4 odbywa się w godzinach pracy Spółdzielni w terminie uzgodnionym pomiędzy Stronami.

Czeladź, dn.

**Zarząd
Czeladzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej
ul. Szpitalna 9A
41-250 Czeladź**

Dotyczy: wniosek o wydanie dokumentów lub udzielenie informacji

Szanowni Państwo,

Ja niżej podpisany/na:

Imię i nazwisko:

Telefon:

Adres korespondencyjny:

E-mail:

Adres doręczeń elektronicznych (ADE):.....

Członek Czeladzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej: TAK [...] NIE [...]

działający w imieniu własnym lub jako pełnomocnik* (kopia pełnomocnictwa dołączana jest do wniosku) (członka Spółdzielni / użytkownika lokalu)* wnioskuję o dostęp do poniższych dokumentów/informacji

1).....

.....

.....

Forma udostępnienia: kserokopia dokumentu, pismo z informacją, e-mail z informacją, korespondencja elektroniczna na ADE, kopia elektroniczna (dysk/zdjęcie/skan), zapoznanie się z dokumentami przy pracowniku CzSM *

Forma doręczenia: odbiór osobisty, wysyłka na uwierzytelniony adres e-mail, pismo na wskazany adres, wysyłka elektroniczna na ADE, zapoznanie się z dokumentami przy pracowniku CzSM *

Dokumenty/informacje te są mi niezbędne w celu:

.....

.....

2).....
.....
.....

Forma udostępnienia: kserokopia dokumentu, pismo z informacją, e-mail z informacją, korespondencja elektroniczna na ADE, kopia elektroniczna (dysk/zdjęcie/skan), zapoznanie się z dokumentami przy pracowniku CzSM *

Forma doręczenia: odbiór osobisty, wysyłka na uwierzytelniony adres e-mail, pismo na wskazany adres, wysyłka elektroniczna na ADE, zapoznanie się z dokumentami przy pracowniku CzSM *

Dokumenty/informacje te są mi niezbędne w celu:

.....
.....

Oświadczam, że:

- a) zobowiązuję się do wykorzystania dokumentów lub informacji **wyłącznie w celach wskazanych powyżej**, bez ich kopiowania, rozpowszechniania lub przekazywania osobom trzecim, w tym poprzez sieć Internet, bez odrębnej pisemnej zgody Zarządu Spółdzielni,
- b) zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy (zachowanie poufności) dokumentów lub informacji uzyskanych na podstawie niniejszego wniosku (**ochrona tajemnicy przedsiębiorstwa**),
- c) zobowiązuję się do **ochrony danych osobowych** uzyskanych na podstawie niniejszego wniosku (RODO),
- d) zapoznałam/zapoznałem się z treścią „Regulaminu zasad dostępu do dokumentów Czeladzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej i wydawania członkom Spółdzielni kopii tych dokumentów”,
- e) znane jest mi ryzyko konsekwencji prawnych (cywilne i karne) wynikające z naruszenia powyższych zobowiązań,
- f) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Czeladzką Spółdzielnię Mieszkaniową w Czeladzi w celu realizacji niniejszego wniosku, zgodnie z obowiązującymi przepisami ochrony danych osobowych (RODO),
- g) zobowiązuję się do wniesienia opłaty (o ile jest wymagana) przed wydaniem dokumentów, zgodnie z obowiązującymi w Spółdzielni zasadami.

Załączono pełnomocnictwo (TAK/NIE/pełnomocnictwo w aktach Spółdzielni)*

Data i podpis wnioskodawcy:

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Czeladzka Spółdzielnia Mieszkaniowa z siedzibą w Czeladzi (41-250), ul. Szpitalna 9a, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach, VIII Wydział Gospodarczy pod numerem KRS 0000119971, NIP 6250010391, REGON 000485026.
2. Kontakt z Administratorem jest możliwy: listownie na adres siedziby podany w pkt. 1, telefonicznie na nr telefonu: 609 189 369, mailowo: kancelaria@czsm.czeladz.pl.
3. W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych można kontaktować się mailowo z Inspektorem Ochrony Danych na adres: iod@czsm.czeladz.pl.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu rozpatrzenia i obsługi wniosku o udostępnienie dokumentów Spółdzielni, w tym uchwał organów statutowych, na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) – tj. wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w powiązaniu z przepisami:
 - art. 8(1) ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych;
 - art. 18 § 3 ustawy z dnia 16 września 1982 r. – Prawo spółdzielcze;
 - oraz postanowień Statutu Czeladzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej.
5. Dane osobowe wnioskodawcy mogą być również przetwarzane w oparciu o art. 6 ust.1 lit. f RODO w związku z realizacją prawnie uzasadnionego interesu w ramach obrony lub dochodzenia ewentualnych.
6. Podanie danych osobowych jest warunkiem rozpatrzenia wniosku. Ich niepodanie uniemożliwi jego realizację.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wniosku, a następnie przez maksymalnie 5 lat lub do momentu przedawnienia roszczeń.
8. Dane mogą być udostępniane wyłącznie:
 - podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
 - podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie i w imieniu administratora (np. obsługa informatyczna, kancelarie prawne).
9. Przysługuje Pani/Panu:
 - prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii;
 - prawo do sprostowania danych;
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
 - prawo do przenoszenia danych (w zakresie określonym przepisami);
 - prawo do usunięcia danych;
 - prawo do wniesienia sprzeciwu z uwagi na szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e lub f RODO;
10. Ponadto każda z osób, których dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
11. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych, nie będą wykorzystywane do profilowania ani nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany (tj. bez udziału człowieka).

Adnotacje Spółdzielni:

Wnioskodawca jest członkiem Spółdzielni zarejestrowanym pod nr członkowskim

Wnioskodawca jest pełnomocnikiem, zgodnie z wcześniej udostępnionym pełnomocnictwem przechowywanym w aktach Spółdzielni (TAK/NIE)*

Wnioskodawca opłaca opłatę za wysyłkę korespondencji (TAK/NIE)*

Wykonano kopie elektroniczne (TAK/NIE) (dysk/zdjęcie/skan)*

Wykonano kserokopie (TAK/NIE) ilość stron*

Wnioskodawca uiścił (TAK/NIE) opłatę za wydanie dokumentu w wysokości

i opłatę (TAK/NIE) za wysyłkę korespondencji w wysokości
w dniu

Dokument został:

- 1) przekazany osobiście za potwierdzeniem na kopii lub wniosku w dniu
- 2) przekazanie do skrzynki pocztowej oddawczej w zasobach Spółdzielni w dniu
- 3) wysłany na wskazany we wniosku uwierzytelniony adres e-mail w dniu
- 4) wysłany na wskazany we wniosku ADE w dniu
- 5) wysłany na wskazany we wniosku adres korespondencyjny za pomocą operatora pocztowego (list zwykły/polecony) w dniu
- 6) udostępniony wnioskodawcy w formie zapoznania się z dokumentami przy pracowniku Spółdzielni w dniu

Uwagi:.....

Czeladź, dn.

*/ - niepotrzebne skreślić

Podpis pracownika Spółdzielni

Potwierdzam odbiór osobisty pisma / kserokopii dokumentu / kopii elektronicznej dokumentu (dysk/zdjęcie/skan) / zapoznania się z dokumentem przy pracowniku CZSM *.

Uwagi:.....

Czeladź, dn.

Podpis Wnioskodawcy

*/ - niepotrzebne skreślić