

INSTRUKCJA

PROCEDURY ZAŁATWIANIA SPRAW Z ZAKRESU DOSTĘPU DO INFORMACJI W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „PIAST” W BARLNKU

(tekst jednolity)

*Załącznik do Uchwały Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Piaśt” w Barlinku nr 58/2005 z dnia
30 września 2005 roku*

Zmiany:

*Uchwała Zarządu SM” Piaśt” nr 19/2007 z 14 lutego 2007 roku w sprawie zmiany postanowień
Instrukcji procedury załatwiania spraw z zakresu dostępu do informacji w Spółdzielni Mieszkaniowej
„Piaśt” w Barlinku*

*Uchwała Zarządu SM ”PIAST” nr 24/2020 z 1 września 2020 roku w sprawie zmiany Załącznika nr 2
i Załącznika nr 3 do jednolitego tekstu „Instrukcji procedury załatwiania spraw z zakresu dostępu do
informacji w Spółdzielni Mieszkaniowej „PIAST” w Barlinku”*

UCHWAŁA NR 19/2007
ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „PIAST” W BARLINKU Z DNIA 14 LUTEGO 2007 ROKU

W SPRAWIE ZMIANY POSTANOWIEŃ INSTRUKCJI PROCEDURY ZAŁATWIANIA SPRAW Z ZAKRESU
DOSTĘPU DO INFORMACJI W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „PIAST” W BARLINKU UCHWALONEJ
PRZEZ ZARZĄD UCHWAŁĄ NR 58/2005 Z 30 WRZEŚNIA 2005 ROKU.

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Piastr” w Barlinku, postanawia:

§ 1

dokonać zmiany postanowień Instrukcji procedury załatwiania spraw z zakresu dostępu do informacji w Spółdzielni Mieszkaniowej „Piastr” w Barlinku, uchwalonej przez Zarząd uchwałą nr 58/2005 z 30 września 2005 roku, w sposób następujący: w § 6 dodać ust. 5 o treści: Wnioski o udostępnienie dokumentacji lub udzielenie informacji realizuje i udziela na nie odpowiedzi komórka organizacyjna, której te informacje dotyczą.

§ 2

Uchwala się jednolity tekst Instrukcji procedury załatwiania spraw z zakresu dostępu do informacji w Spółdzielni Mieszkaniowej „Piastr” w Barlinku po zmianach o których mowa w § 1 niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uchwałę podjęto jednogłośnie.

Protokół Zarządu nr 3/2007 z 14 lutego 2007
Uchwałę otrzymują do realizacji:
Pracownicy i komórki, które otrzymały
jednolity tekst instrukcji

ZARZĄD
Spółdzielni Mieszkaniowej
„PIAST”
w Barlinku

**ODPIS Z PROTOKOŁU NR 9/2005 Z POSIEDZENIA ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI
MIESZKANIOWEJ „PIAST” W BARLINKU Z DNIA 30 WRZEŚNIA 2005**

**UCHWAŁA NR 58/2005
ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „PIAST” W BARLINKU**

Z DNIA 30 WRZEŚNIA 2005

**W SPRAWIE PRZYJĘCIA I ZATWIERDZENIA INSTRUKCJI PROCEDURY ZAŁATWIANIA SPRAW
Z ZAKRESU DOSTĘPU DO INFORMACJI W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „PIAST” W BARLINKU**

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Piaśt” w Barlinku postanawia:

§ 1

przyjąć i zatwierdzić Instrukcję procedury załatwiania spraw z zakresu dostępu do informacji w Spółdzielni Mieszkaniowej „Piaśt” w Barlinku stanowiący integralną część niniejszej uchwały (załącznik nr 1).

§ 2

Pracownika sekretariatu zobowiązuje się do:

- a) wywieszenia treści instrukcji na tablicy ogłoszeń,
- b) wydania instrukcji za pokwitowaniem każdemu pracownikowi administracji Spółdzielni.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uchwałę podjęto jednogłośnie.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja niniejsza reguluje tryb i sposób prowadzenia spraw związanych z udzielaniem informacji nt. działalności Spółdzielni Mieszkaniowej „Piaś” w Barlinku, których jawność nie została wyłączona na podstawie przepisów szczegółowych.
2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:
 - 1) **Spółdzielni** – należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „Piaś” w Barlinku,
 - 2) **Instrukcji** – należy przez to rozumieć Instrukcję procedury załatwiania spraw z zakresu dostępu do informacji w Spółdzielni Mieszkaniowej „Piaś” w Barlinku,
 - 3) **Radzie Nadzorczej** – należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej „Piaś” w Barlinku,
 - 4) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Piaś” w Barlinku,
 - 5) **Osobie uprawnionej** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do uzyskania wglądu do dokumentacji, tj.:
 - a) członka Spółdzielni Mieszkaniowej „Piaś” w Barlinku,
 - b) pełnomocnika osoby prawnej, będącej członkiem Spółdzielni,
 - c) pełnomocnika członka, który nie ma zdolności do czynności prawnych lub członka z ograniczoną zdolnością do czynności prawnych.
3. Prawo do informacji podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach:
 - 1) art. 18 ustawy z dnia 16 września 1982 roku Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2003 roku nr 188, poz. 1848 z późniejszymi zmianami) tj.: w przypadku gdy dokumenty stanowią umowy zawarte z osobami trzecimi, jeżeli naruszałoby to prawa tych osób lub jeżeli istnieje uzasadniona obawa, że uprawniony wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i przez to wyrządzi Spółdzielni znaczną szkodę,
 - 2) o ochronie informacji niejawnych,
 - 3) o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a w szczególności w przepisach ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 2

Od osoby uprawnionej wykonującej prawo dostępu do informacji nie wolno żądać wykazania interesu prawnego.

ROZDZIAŁ II UPRAWNIENI DO UDZIELANIA INFORMACJI

§ 3

1. Uprawnionymi do udostępniania informacji są:
 - 1) w zakresie dokumentacji Rady Nadzorczej:
 - a) Przewodniczący Rady Nadzorczej,
 - b) Zastępca Przewodniczącego Rady Nadzorczej,
 - c) Sekretarz Rady Nadzorczej,
 - d) Zarząd,
 - 2) w zakresie pozostałej informacji,
 - a) Zarząd,

- b) Pracownicy Spółdzielni, w zakresie obowiązujących przepisów prawnych dotyczących działalności Spółdzielni, trybu i sposobu załatwiania spraw członkowskich (uzgodnionego uprzednio z Zarządem) z uwzględnieniem ograniczeń ujętych w przepisach szczegółowych (ochrona danych osobowych, tajemnica służbowa, tajemnica przedsiębiorstwa, itp.).
2. Uprawnionych wymienionych w ust. 1 jak również członków Rady Nadzorczej obejmuje obowiązek zachowania tajemnicy służbowej w myśl przepisów innych ustaw a w tym ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r z późniejszymi zmianami o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
3. Indywidualni członkowie Rady Nadzorczej nie są uprawnieni do rozpowszechniania informacji otrzymanych na posiedzeniach Rady Nadzorczej bez uprzedniego uzyskania zgody całego organu w drodze głosowania.

ROZDZIAŁ III UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI RADY NADZORCZEJ

1. W przypadku udostępniania do wglądu dokumentacji Rady Nadzorczej przez Zarząd, organ ten winien na bieżąco informować Przewodniczącego Rady Nadzorczej, Zastępcę Przewodniczącego lub Sekretarza Rady Nadzorczej o złożonych wnioskach o jej udostępnienie.
2. Do udzielania szczegółowych informacji w zakresie udostępnianej dokumentacji Rady Nadzorczej upoważniona jest Rada Nadzorcza i Zarząd Spółdzielni. Uprawnień tych nie posiadają pracownicy Spółdzielni nie wchodzący w skład organów o których mowa w zdaniu pierwszym.
3. Jeżeli osoba uprawniona wnioskuje o udostępnienie dokumentacji przedstawionej Radzie Nadzorczej do wglądu, nie będącej załącznikiem do protokołów z posiedzeń tego organu, wniosek taki rozpatruje tylko i wyłącznie Zarząd Spółdzielni.
4. Wgląd do protokołów Rady Nadzorczej może nastąpić po uprzednim jego zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą (z zachowaniem procedur Statutowych).

§ 4

1. Zarząd obowiązany jest zapewnić lokalowe lub techniczne środki umożliwiające wykonywanie prawa udostępnienia dokumentacji.
2. W przypadku udostępniania dokumentacji do wglądu uprawnieni wymienieni w § 3 są obowiązani dokonać tego w formie uniemożliwiającej osobie uprawnionej:
 - 1) zniszczenie dokumentacji,
 - 2) wnoszenie oryginałów dokumentacji poza biuro administracji Spółdzielni,
 - 3) przywłaszczenie dokumentacji.

§ 5

1. Zarząd obowiązany jest prowadzić rejestr wniosków o udostępnienie dokumentacji Rady Nadzorczej.
2. Dopuszcza się wspólne dla całości administracji Spółdzielni rejestrowanie wniosków o udostępnienie dokumentacji. Wzór rejestru udostępnionej dokumentacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

ROZDZIAŁ III UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI

§ 6

1. Udostępnianie dokumentów następuje w drodze:
 - 1) ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w biurze administracji Spółdzielni z zastrzeżeniem postanowień § 7,

- 2) wyłożenia do wglądu zgodnie z zasadami wynikającymi ze Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Piast” w Barlinku,
- 3) udostępniania, na pisemny wniosek osoby uprawnionej:
 - ≡ do przeglądania (i ewentualnie kopiowania) w Spółdzielni, w uzgodnionym terminie,
 - ≡ przesłanie informacji pocztą elektroniczną na podany adres,
 - ≡ przesłanie informacji na podany adres,
 - ≡ inny sposób określony przez osobę uprawnioną.
2. Ustala się pisemny, wspólny dla całości administracji, wzór wniosku o udostępnienie dokumentacji zamieszczony w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji.
3. Pisemna forma wniosku nie obowiązuje w przypadku wniosku o udostępnienie:
 - 1) Uchwały Rady Nadzorczej w sprawie uchwalenia Planu przychodów i kosztów na bieżący rok działalności Spółdzielni,
 - 2) Uchwały Rady Nadzorczej w sprawie uchwalenia Planu rzeczowo finansowego remontów na bieżący rok działalności Spółdzielni,
 - 3) Uchwał Rady Nadzorczej w sprawie uchwalenia regulaminów wewnętrznych Spółdzielni.
4. W przypadkach o których mowa w ust. 3 pracownik prowadzący rejestr udostępnionej dokumentacji o którym mowa w § 5, dokonuje w nim stosownego wpisu a osoba, której udostępniono uchwały Rady Nadzorczej potwierdza uzyskanie do nich wglądu własnoręcznym podpisem.
5. Wnioski o udostępnienie dokumentacji lub udzielenie informacji realizuje i udziela na nie odpowiedzi komórka organizacyjna, której te informacje dotyczą.

§ 7

1. Na tablicy ogłoszeń w biurze Spółdzielni umieszcza się:
 - informację nt. składu Rady Nadzorczej z podaniem imion i nazwisk członków Rady Nadzorczej, a także ich przynależności do Grupy Członkowskiej oraz okresu trwania kadencji,
 - plan (harmonogram) pracy Rady Nadzorczej na bieżący okres sprawozdawczy,
 - informację nt. projektu porządku obrad oraz terminu najbliższego posiedzenia Rady Nadzorczej,
 - uchwały Rady Nadzorczej z zastrzeżeniem postanowień § 1 ust. 2 oraz ust. 3 niniejszego paragrafu,
2. Uchwały podjęte przez Radę Nadzorczą w bieżącym okresie sprawozdawczym wywiesza się na tablicy ogłoszeń w pierwszym tygodniu po podjęciu, na okres co najmniej **dwóch (2) tygodni**.
3. Załączniki do uchwał Rady Nadzorczej wykładane są do wglądu w sekretariacie Spółdzielni przez okres **dwóch (2) tygodni** od dnia podjęcia uchwały przez Radę Nadzorczą. W tym okresie prawo wglądu do załączników nie jest uwarunkowane złożeniem wniosku o udostępnienie dokumentacji, jeżeli osoba uprawniona zainteresowana jest jedynie przeglądaniem dokumentacji w Spółdzielni (z zachowaniem postanowień § 6 ust. 4).

§ 8

1. Udostępniana dokumentacja winna być oznaczona danymi określającymi:
 - 1) podmiot udostępniający informację,
 - 2) danymi określającymi tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji,
 - 3) danymi określającymi tożsamość osoby, która udostępniła informację, oraz datę udostępnienia.

§ 9

1. Udostępnianie dokumentów na wniosek osoby uprawnionej następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie **czternastu (14) dni** od dnia złożenia wniosku.
2. Jeżeli dokumenty nie mogą być udostępnione w terminie określonym w ust. 1, Zarząd obowiązany jest powiadomić w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż **dwa (2) miesiące** od dnia złożenia wniosku.

§ 10

1. Udostępnianie dokumentów na wniosek osoby uprawnionej następuje w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem, chyba że środki techniczne, którymi dysponuje Zarząd, uniemożliwiają udostępnienie dokumentów w sposób i w formie określonych we wniosku.
2. Jeżeli dokumenty nie mogą być udostępnione w sposób lub w formie określonych we wniosku, Zarząd powiadamia pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie. W takim przypadku, jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie dokumentów w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się.

ROZDZIAŁ IV OPLATY ZA UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI

§ 11

1. Dostęp do dokumentów jest bezpłatny, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2
2. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji na wniosek osoby uprawnionej, Zarząd ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku (łącznie z kosztami przesyłek pocztowych i telekomunikacyjnych), Zarząd może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom. Wykaz niektórych opłat stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

ROZDZIAŁ IV UZUPEŁNIENIA WNIOSKÓW

§ 12

1. Zarząd może żądać od wnioskodawcy uzupełnienia wniosku o udostępnienie informacji poprzez:
 - 1) pokrycie kosztów o których mowa w § 11 ust. 2 niniejszej instrukcji,
 - 2) sprecyzowanie zakresu rzeczowego udostępnianych informacji.
2. O konieczności uzupełnienia wniosku Zarząd obowiązany jest zawiadomić wnioskodawcę w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku. Udostępnienie dokumentów zgodnie z wnioskiem następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia dokumentów albo wycofa wniosek.
3. Zarząd może obciążyć wnioskodawcę kosztami zawiadomień o konieczności uzupełnienia wniosku o udostępnienie informacji.

ROZDZIAŁ V ODMOWA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI

§ 13

1. Odmowa udostępnienia informacji lub umorzenie postępowania o udostępnienie dokumentów w przypadku określonym w § 10 ust. 2 następują w formie decyzji Zarządu.

2. Od uchwały Zarządu osobie uprawnionej przysługuje prawo wniesienia odwołania do Rady Nadzorczej w trybie i na zasadach przewidzianych w Statucie Spółdzielni tj.: w postępowaniu wewnątrzspółdzielczym.
3. Decyzja Rady Nadzorczej w postępowaniu wewnątrzspółdzielczym jest ostateczna.

§ 14

1. Osoba uprawniona, której odmówiono wglądu do dokumentacji o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 1, może złożyć wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia tych dokumentów. Wniosek należy złożyć w terminie **siedmiu (7) dni** od dnia doręczenia pisemnej odmowy.
2. Osobie uprawnionej, której odmówiono prawa dostępu do dokumentacji ze względu na wyłączenie jej jawności z powołaniem się na ochronę danych osobowych, prawo do prywatności oraz tajemnicę inną niż państwowa, służbowa, skarbową lub statystyczna, przysługuje prawo wniesienia powództwa do sądu o udostępnienie takiej informacji.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

W zakresie nieuregulowanym w niniejszej instrukcji obowiązują przepisy:

- ustawy Prawo spółdzielcze,
- ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- i innych ustaw.

ZARZĄD
Spółdzielni Mieszkaniowej
"PIAST"
w Barlinku

Barlinek, dnia

Do: **Spółdzielni Mieszkaniowej „PIAST” w Barlinku
ul. Wodna 2
74-320 BARLINEK**

Wnioskodawca:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(ulica, numer budynku /okna/)

.....
(kod i miejscowość)

.....
(telefon i adres e-mail)

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI

Na podstawie art. 18 § 2 ust. 3 ustawy z dnia 16 września 1982 roku Prawo spółdzielcze (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 roku, poz. nr 1560 i 1596 z późn. zm.) wnoszę o:

.....
.....
.....
.....

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI*:

- dostęp do przeglądania informacji w siedzibie i w godzinach pracy Spółdzielni
- pliki komputerowe
- wersja papierowa

RODZAJ NOŚNIKA:

- CD-R

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI*:

- przesłanie informacji listem poleconym przez Poczta Polską pod ww. adres
- przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres:
- odbiór osobisty w siedzibie i w godzinach pracy Spółdzielni

W celu umożliwienia realizacji niniejszego wniosku wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tj. Dz. U. Nr 101 z 2002 r., poz. 926 z późn. zm.).

.....
podpis Wnioskodawcy

* wybraną opcję zaznaczyć krzyżykiem

P	WYSZCZEGÓLNIENIE	OPIS USŁUGI	FORMAT	JEDNOSTKA	CENA NETTO
1	Wykonanie 1 odbitki kserograficznej na własne potrzeby	jednostronnej, czarno – białej	A 4	za stronę	0,50 zł
2	Wykonanie 1 odbitki kserograficznej na własne potrzeby	dwustronnej, czarno – białej	A 4	za stronę	0,80 zł
3	Wykonanie 1 odbitki kserograficznej na własne potrzeby	jednostronnej, czarno – białej	A 3	za stronę	1,00 zł
4	Wykonanie 1 odbitki kserograficznej na własne potrzeby	dwustronnej, czarno – białej	A 3	za stronę	1,50 zł
5	Wykonanie 1 odbitki kserograficznej z dokumentacji Spółdzielni	jednostronnej, czarno – białej	A 4	za stronę	5,00 zł
6	Wykonanie 1 odbitki kserograficznej z dokumentacji Spółdzielni	dwustronnej, czarno – białej	A 4	za stronę	7,50 zł
7	Wykonanie 1 odbitki kserograficznej z dokumentacji Spółdzielni	jednostronnej, czarno – białej	A 3	za stronę	8,00 zł
8	Wykonanie 1 odbitki kserograficznej z dokumentacji Spółdzielni	dwustronnej, czarno – białej	A 3	za stronę	10,00 zł
9	Wykonanie 1 odbitki kserograficznej metodą skanowania	jednostronnej, kolorowej	A 4, A 3	za stronę	5,00 zł
10	Kopiowanie na nośnik elektroniczny Spółdzielni	kopiowanie wyłącznie na płytę CD-R			6,00 zł
11	Koszty pracy związane ze sporządzaniem dodatkowej dokumentacji	wykonanie zestawień, odpisów w przypadkach, kiedy brak jest ich wersji elektronicznych	x	x	30,00 zł
12	Koszty pracy związane z kompletowaniem dokumentacji archiwalnej (od 24 miesięcy wstecz od wnioskowanej daty)	wyszukiwanie w archiwum oraz archiwalnej dokumentacji działów	x	x	30,00 zł
13	Koszty pakowania	przygotowanie, dziennikowanie, kopertowanie	x	za przesyłkę	6,00 zł
14	Koszty wysyłki za pośrednictwem Poczty Polskiej	wg Cennika usług krajowych (aktualny cennik dostępny jest w Urzędzie Pocztowym oraz na witrynie internetowej: www.poczta-polska.pl)			

Brak możliwości kopiowania na nośnik elektroniczny dostarczony przez osobę uprawnioną do złożenia wniosku.