

Procedura

udostępniania dokumentów na stronie internetowej dla członków Mikołowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej

§ 1

Cel procedury.

1. Celem procedury jest uregulowanie zasad publikacji:

- 1) Statutu MSM,
- 2) Regulaminów,
- 3) Uchwał i protokołów obrad organów Spółdzielni,
- 4) Protokołów lustracji,
- 5) Rocznych sprawozdań finansowych

tylko dla członków Spółdzielni zgodnie z art. 8¹ ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych

oraz zgodnie z:

- 1) ustawą z dnia 16 września 1982 roku Prawo spółdzielcze
- 2) przepisami o ochronie danych osobowych (RODO)
- 3) postanowieniami Statutu Spółdzielni.

2. Procedura określa tryb przygotowania, anonimizacji, zatwierdzania oraz publikacji dokumentów, o których mowa w ust. 1.

§ 2

Zakres podmiotowy

1. Procedura dotyczy publikacji dokumentów dotyczących organów Spółdzielni:

- 1) Walnego Zgromadzenia Członków MSM,
- 2) Rady Nadzorczej MSM,
- 3) Zarządu MSM.

2. Obowiązki wynikające z niniejszej Procedury odnoszą się również do pracowników Spółdzielni odpowiedzialnych za obsługę organów, przygotowanie dokumentów oraz administrację strony internetowej.

§ 3

Zakres publikowanych dokumentów

1. Dokumenty, o których mowa w § 1 ust. 1 niniejszej Procedury publikowane są na stronie internetowej Spółdzielni poprzez system e-kartoteka.
2. Regulaminy dotyczące wszystkich osób posiadających tytuł prawny do lokalu w Spółdzielni oraz Regulaminy dotyczące przetargów publikowane są również w części ogólnodostępnej strony internetowej Spółdzielni.
3. Protokoły organów Spółdzielni – publikowane są w zakresie dopuszczalnym przepisami prawa po uprzedniej anonimizacji danych osobowych.
4. Załączniki do protokołów organów Spółdzielni podlegają publikacji na zasadach określonych w pkt. 3, chyba, że organy Spółdzielni zastrzegą inaczej ze względu na ochronę danych osobowych lub z innych ważnych powodów. W takich przypadkach załączniki podlegają ujawnieniu członkom na zasadach ogólnych.

§ 4

Zasady anonimizacji dokumentów

1. Przed publikacją każdy dokument podlega obowiązkowej anonimizacji obejmującej usunięcie lub ukrycie:
 - 1) danych osobowych członków Spółdzielni,
 - 2) danych osób trzecich,
 - 3) adresów nieruchomości i lokali, jeśli mogą prowadzić do identyfikacji osoby,
 - 4) danych o zadłużeniu poszczególnych osób,
 - 5) danych o osobach zgłaszających skargi,
 - 6) numerów ksiąg wieczystych, jeśli wskazują konkretną osobę,
 - 7) danych wrażliwych.
2. Anonimizację przeprowadza pracownik Spółdzielni wskazany przez Zarząd MSM w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych.
3. Anonimizacja polega na trwałym usunięciu lub ukryciu danych poprzez zaczerwienie.
4. Nie podlegają anonimizacji imiona i nazwiska członków organów kolegialnych (Zarządu, Rady Nadzorczej), zgodnie z przepisami spółdzielczymi i zapisami Statutu MSM.

§ 5

Tryb zatwierdzania dokumentów do publikacji

1. Przygotowania dokumentu przeznaczonego do publikacji dokonuje upoważniony przez Zarząd MSM pracownik Spółdzielni.
2. Przed publikacją dokument wymaga:
 - 1) akceptacji Inspektora Ochrony Danych w zakresie anonimizacji,
 - 2) akceptacji Zarządu MSM.
3. Po uzyskaniu akceptacji dokument umieszczany jest na stronie internetowej Spółdzielni poprzez system e-kartoteka przez upoważnionego pracownika.

§ 6

Miejsce, termin publikacji i zasady techniczne publikacji

1. Dokumenty publikowane są na stronie internetowej Spółdzielni poprzez system e- kartoteka w zakładce „Dokumenty Mojej Spółdzielni”.
2. Dokumenty publikowane są w terminie do 3 miesięcy od daty posiedzenia danego organu Spółdzielni.
3. Dostęp do systemu e-kartoteka przysługuje osobom posiadającym tytuł prawny do lokalu poprzez zalogowanie zgodnie z Regulaminem dostępu i korzystania z usługi E-KARTOTEKA.
4. Każda publikacja musi posiadać opis dokumentu zawierający:
 - 1) nazwę organu,
 - 2) datę posiedzenia organu,
 - 3) datę publikacji na stronie internetowej.
5. Dokumenty publikowane są wyłącznie w formacie PDF w przyporządkowanych zakładkach.

6. Usunięcie dokumentu ze strony internetowej może nastąpić najwcześniej po upływie 3 lat od daty publikacji, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Usunięcie dokumentu ze strony internetowej może nastąpić wcześniej, to jest przed upływem 3 lat, w uzasadnionych przypadkach:
 - 1) na podstawie decyzji Zarządu,
 - 2) w wyniku wejścia w życie nowych przepisów,
 - 3) po stwierdzeniu błędu merytorycznego,
 - 4) naruszenia przepisów RODO.

§ 7 Archiwizacja

Każdy opublikowany dokument przechowywany jest przez Spółdzielnię:

- 1) w systemie elektronicznym Spółdzielni zgodnie z § 6 ust. 5 i 6 niniejszej procedury;
- 2) w oryginalnej, niezanonimizowanej wersji papierowej w dokumentach Spółdzielni – w osobnej dokumentacji dla każdego organu.

§ 8 Postanowienia końcowe

1. Niniejsza Procedura opracowana została zgodnie z Zarządzeniem Nr 27/2025 Prezesa Zarządu MSM z dnia 14.11.2025 r.
2. Procedura wchodzi w życie z dniem 01.01.2026 r.
3. Wszelkie zmiany Procedury wymagają formy pisemnej.

**Zatwierdzono
na posiedzeniu Zarządu MSM
w dniu 09.12.2025 roku Uchwałą Nr 14/2025**