

## **Zasady udostępniania dokumentów Członkom MSM**

Stosownie do zapisów § 13 obowiązującego Statutu Spółdzielni, Zarząd MSM ustala następujące zasady udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni:

1. Wniosek o udostępnienie winien mieć formę pisemną z określeniem wykazu dokumentów.
2. Spółdzielnia w ciągu 14 dni od złożenia wniosku powiadamia członka Spółdzielni o warunkach udostępnienia dokumentów podając:
  - termin (w uzasadnionych przypadkach przegląd może odbywać się przez kilka dni)
  - miejsce – siedziba Spółdzielni
  - wyznaczoną osobę do udzielenia niezbędnych wyjaśnień (biorąc pod uwagę obciążenie pracowników związane z bieżącą działalnością Spółdzielni)
  - udostępnione dokumenty nie mogą być kserowane ani przekazywane osobom trzecim, nie będącym członkami tutejszej Spółdzielni
3. Spółdzielnia może odmówić udostępnienia dokumentów w przypadkach, gdzie ich ujawnienie naruszałoby przepisy o ochronie danych osobowych oraz z zastrzeżeniem § 13 ust. 4 Statutu.
4. Spółdzielnia prowadzi rejestr wniosków o udostępnianie dokumentów.

Zatwierdzono

Uchwałą Zarządu nr 116A

z dnia 19.09.2006 r.