

## **REGULAMIN** **UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW**

### **§ 1 - postanowienia ogólne**

1. Zarząd Główny ZASP sprawuje pieczę nad dokumentami wytworzonymi i gromadzonymi w ZASP, zwanymi dalej „Dokumentami”, oraz sposobem ich udostępniania.
2. Miejscem przechowywania Dokumentów jest Archiwum Zakładowe ZASP oraz poszczególne komórki organizacyjne ZASP.
3. Oddziały ZASP sprawują pieczę na dokumentami wytworzonymi i gromadzonymi w Oddziałach oraz sposobem ich udostępniania.
4. Członkowie ZASP, przy uwzględnieniu innych postanowień niniejszego Regulaminu mają prawo do otrzymania wglądu do następujących dokumentów:
  - 1) uchwał władz ZASP – z wyłączeniem spraw osobowych oraz uchwał Głównej Komisji Rewizyjnej,
  - 2) protokołów posiedzeń władz ZASP – z wyłączeniem spraw osobowych oraz protokołów Głównego Sądu Koleżeńskiego i Głównej Komisji Rewizyjnej,
  - 3) regulaminów uchwalonych przez władze ZASP,
  - 4) rocznych sprawozdań finansowych ZASP,
  - 5) opinii prawnych sporządzonych dla potrzeb ZASP,
  - 6) umów zawieranych przez ZASP z osobami trzecimi i faktur/rachunków związanych z tymi umowami, pod warunkiem, że w umowach nie ma zastrzeżeń co do poufności tych umów lub nie istnieje konieczność zachowania tajemnicy handlowej.
5. Dokumenty, z zastrzeżeniem innych postanowień niniejszego Regulaminu, są udostępniane przez:
  - 1) umożliwienie zainteresowanym podmiotom albo ich upoważnionym przedstawicielom osobistego zapoznania się z oryginalnymi materiałami lub ich kopiami, w pomieszczeniach przystosowanych do swobodnego korzystania z materiałów;
  - 2) przekazanie zainteresowanym podmiotom informacji zawartych w materiałach archiwalnych w postaci pisemnej odpowiedzi na zapytanie albo w postaci reprodukcji materiałów.
6. Dokumenty są udostępniane jeżeli nie narusza to prawnie chronionych interesów ZASP lub osób trzecich.
7. Dokumenty, które zawierają informacje dotyczące prawnie chronionych interesów ZASP lub osób trzecich posiadają status dokumentów niejawnych w rozumieniu niniejszego Regulaminu. Nie stanowią dokumentów niejawnych dokumenty podane do publicznej wiadomości przez ZASP lub za zgodą ZASP, w tym dokumenty rozpowszechnione na stronie internetowej ZASP, publikacjach i wydawnictwach ZASP oraz w ramach sprawozdań ZASP o jakich mowa w art.104 ust.3<sup>1</sup> i ust.3<sup>2</sup> ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 roku.

Zatwierdzony uchwałą Nr 167/2016 posiedzenia Zarządu Głównego ZASP z dnia 19.12.2016 r.

8. Zarząd Główny ZASP dokonuje kwalifikacji Dokumentów do dokumentów niejawnych. Zarząd Główny może do powyższych czynności upoważnić Dyrektora Biura ZASP (lub osobę go zastępującą, wyznaczona przez Zarząd Główny ZASP), który każdorazowo w razie takiej konieczności podejmuje decyzje w tym zakresie, informując o tym Zarząd Główny ZASP, który zatwierdza taką decyzję.

9. Zarząd Oddziału ZASP dokonuje kwalifikacji Dokumentów Oddziału do dokumentów niejawnych.

## **§ 2 - zasady udostępniania dokumentów**

1. Dokumenty udostępnia się na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanego podmiotu, zwanego dalej „zgłaszającym”.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien określać:

- 1) imię i nazwisko albo nazwę zgłaszającego;
- 2) adres zamieszkania albo adres siedziby zgłaszającego;
- 3) tytuł dokumentu lub temat, którego udostępnienie dotyczy;
- 4) cel i postać udostępnienia;
- 5) proponowany sposób udostępnienia Dokumentów.

3. O możliwości udostępnienia lub o odmowie udostępnienia Dokumentów informuje się zgłaszającego niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie miesiąca od otrzymania wniosku. W przypadku odmowy udostępnienia informacja musi zawierać pisemne uzasadnienie.

4. Z zastrzeżeniem ust 5, odmowa udostępnienia w całości lub części wskazanych dokumentów, jest możliwa jeżeli ich udostępnienie narusza prawnie chronione interesy ZASP lub osób trzecich, dane osobowe zawarte w tych materiałach lub informacje podlegające ograniczanemu dostępowi.

5. Główna Komisja Rewizyjna ma prawo dostępu do Dokumentów, bez możliwości odmowy jej tego prawa, w sytuacji gdy: 1) przeprowadza w trybie § 34 pkt 1 Statutu kontrolę całokształtu działalności ZASP pod względem celowości, rzetelności i gospodarności oraz zgodności z obowiązującymi przepisami, postanowieniami Statutu oraz uchwałami Walnego Zjazdu Delegatów, 2) przeprowadza w trybie § 34 pkt 2 Statutu kontrolę działań Zarządu Głównego ZASP, w tym jego bieżącej działalności oraz gospodarki finansowej, ze szczególnym uwzględnieniem realizacji zadań statutowych, uchwał wytycznych Walnego Zjazdu Delegatów.

6. Zarząd Główny ZASP i Zarząd Oddziału ZASP prowadzi rejestr wniosków o udostępnienie, udostępnień oraz odmów udostępnienia dokumentów.

7. Udostępnienie dokumentów Zarządu Głównego ZASP odbywa się w pomieszczeniu wskazanym przez Dyrektora Biura ZASP w obecności upoważnionego pracownika ZASP.

8. Dyrektor Biura ZASP może:

- 1) uzależnić udostępnienie dokumentów od potwierdzenia faktu prowadzenia prac o wskazanej tematyce lub od przedłożenia przez zgłaszającego pisma polecającego właściwej w tym zakresie instytucji lub osoby;
- 2) ustalić maksymalną liczbę dokumentów (jednostek), jaka może być udostępniona jednej osobie w ciągu dnia, z uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa Dokumentów.

9. Udostępnianie Dokumentów może zostać ograniczone ze względu na:

- 1) ich zły stan fizyczny;
- 2) brak możliwości technicznych ich bieżącego udostępnienia;
- 3) potrzebę wykorzystania Dokumentów przez jednostkę organizacyjną przy wykonywaniu jej zadań.

10. W przypadku ograniczenia, o którym mowa w ust. 9, informuje się zgłaszającego o przyczynach ograniczenia, wskazując równocześnie przybliżony termin udostępnienia Dokumentów.

11. Udostępnienie Dokumentów nie uprawnia zgłaszającego do samodzielnego ich reprodukcji.

12. Sporządzanie kopii Dokumentów jest możliwe wyłącznie za zgodą Sekretarza Zarządu Głównego ZASP.

13. Dokumenty udostępnia się po okazaniu przez zgłaszającego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

14. Zgoda na korzystanie z Dokumentów może zostać niezwłocznie cofnięta, jeżeli zgłaszający podejmie czynności zagrażające bezpieczeństwu i integralności udostępnionych materiałów.

15. Zabrania się fotografowania, skanowania i zapisywania w inny sposób przeglądanych Dokumentów.

16. Zarząd Oddziału ZASP na posiedzeniu wybiera ze swego grona osobę odpowiedzialną za udostępnianie Dokumentów.

17. Udostępnianie Dokumentów Zarządu Oddziału ZASP odbywa się w pomieszczeniu wyznaczonym przez członka Zarządu Oddziału ZASP odpowiedzialnego za udostępnianie Dokumentów. Odpowiednio w tym zakresie stosuje się przepisy § 2 punkty: 8-11 oraz 13-14. Sporządzanie kopii Dokumentów/utrwalanie w inny sposób jest możliwe wyłącznie za zgodą osoby odpowiedzialnej za udostępnianie Dokumentów wyznaczonej przez Zarząd Oddziału ZASP.

### **§ 3 - dokumentacja osobowa**

1. Dokumenty dotyczące osób fizycznych udostępnia się w pełnym zakresie tym osobom do celów własnych, jeżeli nie narusza to prawnie chronionych interesów ZASP lub osób trzecich, danych osobowych zawartych w tych

materiałach lub informacji podlegających ograniczanemu dostępowi.

2. Dokumenty, o której mowa w ust. 1, zawierające chronione dane osobowe osób trzecich, są udostępniane po anonimizacji tych danych.

#### **§ 4 - dokumenty niejawne**

1. Dokumenty niejawne udostępnia się wyłącznie przez bezpośredni wgląd w oryginały dokumentów lub ich kopie.
2. W odniesieniu do Dokumentów niejawnych zgłaszający przed uzyskaniem dostępu składa pisemne oświadczenia dotyczące:
  - a) sposobu i zakresu ich wykorzystania.
  - b) Obowiązku zachowania w tajemnicy treści udostępnionych dokumentów, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu
3. Do dokumentów niejawnych w rozumieniu Regulaminu kwalifikuje wszelkie Dokumenty wytworzone i gromadzone w ZASP, które nie zostały decyzją Zarządu Głównego ZASP lub Zarządu Oddziału (w zakresie dokumentów wytworzonych i gromadzonych w Oddziałach) przeznaczone do ich rozpowszechnienia i ujawnienia osobom trzecim.

#### **§ 5 - postanowienia końcowe**

1. Osobą uprawnioną do podejmowania czynności wynikających z postanowień niniejszego Regulaminu jest Dyrektor Biura ZASP (lub osoba go zastępująca, wyznaczona przez Zarząd Główny ZASP) za wyjątkiem spraw zastrzeżonych bezpośrednio Zarządowi Głównemu ZASP oraz Zarządowi Oddziału ZASP.
2. Wszelkie Dokumenty ZASP należące do kategorii Dokumentów niejawnych będą udostępniane członkom Zarządu Głównego ZASP w zakresie ich kompetencji - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wyłącznie w siedzibie ZASP i nie jest możliwe wynoszenie/przekazywanie tych dokumentów/ich kopii w jakiegokolwiek formie i formacie poza siedzibę ZASP. W celu uniknięcia wątpliwości Zarząd Główny ZASP ma prawo dostępu do wszystkich Dokumentów, w tym Dokumentów Oddziału.
3. Dostęp do Dokumentów dla pracowników ZASP odbywać się będzie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętymi w ZASP odrębnymi regulacjami, przy uwzględnieniu zakresu obowiązków tych pracowników.
4. Regulamin w niniejszym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 19 grudnia 2016 roku. Z dniem jego wejścia w życie traci moc Regulamin Udostępniania Dokumentów z dnia 11 maja 2015 roku oraz uchwała Zarządu Głównego ZASP nr 23/2015 r. z dnia 9 lutego 2015 roku w sprawie korzystania z dokumentów ZASP.