

Regulamin udostępniania dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej „Mamry” w Giżycku

§ 1

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 16 września 1982r. Prawo spółdzielcze.
2. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych.
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”.
5. Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Mamry” w Giżycku.

§ 2

Przedmiot i zakres stosowania

1. Regulamin określa zasady i tryb udostępniania dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej „Mamry” w Giżycku jej członkom lub osobom nie będącym członkami, którzy posiadają tytuł prawny do lokalu oraz innym podmiotom i osobom trzecim.

§ 3

Forma udostępniania dokumentów

Spółdzielnia udostępnia dokumenty w formie elektronicznej, papierowej lub poświadczonych za zgodność z oryginałem odpisów.

1. w formie elektronicznej bezpłatnie udostępniane są:
 - a) Statut SM MAMRY i regulaminy publikowane na stronie internetowej Spółdzielni www.smmamry.pl.
 - b) uchwały organów Spółdzielni, protokoły obrad organów Spółdzielni, protokoły z lustracji, roczne sprawozdania finansowe, na stronie internetowej Spółdzielni www.smmamry.pl i dostępne są wyłącznie dla członków Spółdzielni po zalogowaniu w serwisie „E-Uслуги”.
2. Pozostałe dokumenty, w tym również wymienione powyżej, udostępniane są odpłatnie w formie papierowych kopii bądź odpisów za wyjątkiem Statutu i regulaminów uchwalonych na podstawie Statutu, które udostępniane są za rzecz członków bezpłatnie.

§ 4

Prawo wglądu

1. Spółdzielnia umożliwia wgląd do rejestru członków. Członek spółdzielni, jego małżonek i wierzyciel członka lub spółdzielni ma prawo przeglądać rejestr.
2. Spółdzielnia odmawia udostępniania do wglądu innych dokumentów.


§ 5

Sposób udostępniania dokumentów w formie papierowej

1. Udostępnianie kopii bądź odpisu dokumentu następuje na pisemny wniosek (stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu) złożony w siedzibie Spółdzielni.
2. Wnioski są analizowane pod względem formalnym, rejestrowane, zgodnie z załącznikiem nr 2, i realizowane przez Sekretariat.
3. Wnioski nienależycie wypełnione lub złożone z pominięciem wymaganych informacji będą zwracane do formalnego uzupełnienia.
4. Przed przystąpieniem do realizacji wniosku Spółdzielnia określa koszt sporządzenia odpisów i kopii dokumentów i wzywa wnioskodawcę o jego pokrycie pod rygorem odmowy wykonania kopii czy odpisu.
5. Spółdzielnia przystępuje do realizacji wniosku po uiszczeniu opłaty.
6. Wnioskodawca o koszcie, terminie i miejscu wydania kopii bądź odpisu dokumentu może zostać poinformowany bezpośrednio, pisemnie lub telefonicznie przez Sekretariat.
7. Wysokość opłaty związanej z realizacją wniosku, zawierająca koszty przygotowania i powielania dokumentów ustala Zarząd – załącznik nr 4 do regulaminu.
8. Termin realizacji wniosku wynosi od 2 dni do jednego miesiąca od daty jego wpływu do Spółdzielni.
9. Sekretariat prowadzi rejestr wniosków i wydanych kopii dokumentów.

§ 6

Podmioty uprawnione do otrzymania dokumentów

1. Członkom udostępniane są: Statut i regulaminy oraz kopie uchwał organów Spółdzielni i protokołów obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
 2. Podmiot posiadający tytuł prawny do lokalu ma prawo do otrzymania Statutu i regulaminów, które mają bezpośredni związek z naliczeniem opłat i wszelkich zobowiązań tych osób na rzecz Spółdzielni, a nadto dokumenty dotyczące ich lokali, budynku i gruntu na którym jest posadowiony.
 3. Spółdzielnia może udostępnić dokumenty innym podmiotom tylko w wyjątkowych przypadkach na podstawie odrębnych przepisów. Na żądanie sądów Spółdzielnia udostępnia teczkę lokalu jeżeli dokumenty w nich zawarte mają istotne znaczenie dla
- 

prowadzonych postępowań. W takiej sytuacji sporządza się pełną kopię wydanych oryginałów.

§ 7

Obowiązki podmiotów którym udostępniono dokumenty

1. Jeżeli w udostępnionych dokumentach znajdują się dane osobowe, osoba której dane zostały udostępnione (wnioskodawca) zobowiązana jest do złożenia oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy uzyskanych informacji - wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Zachowanie w tajemnicy uzyskanych informacji dotyczy również dokumentów udostępnianych za pośrednictwem serwisu E-Uslugi zawierających dane osobowe lub dane stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa.
3. Dane uzyskane z udostępnionych dokumentów nie mogą być wykorzystane w sposób niezgodny z przepisami prawa.
4. Za wykorzystanie pozyskanych dokumentów niezgodnie z obowiązującymi przepisami członek lub osoba, której przysługuje prawo do lokalu ponoszą wobec Spółdzielni i osób trzecich odpowiedzialność prawną. Spółdzielnia będzie mogła wystąpić wobec takiej osoby z roszczeniem odszkodowawczym.

§ 8

Uprawnienia Spółdzielni

1. Spółdzielnia może odmówić członkowi wydania kopii umów zawartych z osobami trzecimi, jeżeli naruszałoby to prawa tych osób lub jeżeli istnieje uzasadniona obawa, że członek lub osoba posiadająca tytuł prawny do lokalu wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i przez to wyrządzi Spółdzielni znaczącą krzywdę.
2. Odmowa udostępnienia dokumentów następuje przede wszystkim z powodu ochrony tajemnicy handlowej oraz ochrony danych osobowych, do której przestrzegania Spółdzielnia (jako Administrator danych) jest zobowiązana na podstawie przepisów prawa i zawartych umów.
3. Odmowa udostępnienia dokumentów jest wyrażona na piśmie.
4. Kopie Statutu i regulaminów wydaje się w formie zwykłej kserokopii.
5. Pozostałe kopie dokumentów mogą być wydane na drukach posiadających adnotację o treści: „Kopia wydana na wniosek – zakaz powielania i rozpowszechniania”.
6. Nadzór nad zamieszczaniem dokumentów na stronie internetowej należy do Sekretariatu.

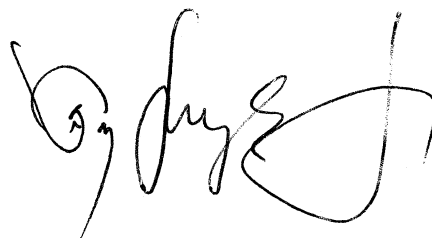
§ 9

Postanowienia końcowe

Regulamin udostępniania dokumentów i danych osobowych w Spółdzielni Mieszkaniowej „Mamry” w Giżycku został podjęty Uchwałą Zarządu nr ... 66/2022 ... z dnia ... 18.05.2022 r.

Pod względem formalno-prawnym
nie budzi zastrzeżeń

Piotr Wojtkiewicz
(RADA PRAWNY)



Nr rejestru.....

**WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTÓW
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ MAMRY W GIŻYCKU**

1) w sprawie udostępnienia **do wglądu** następujących dokumentów

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

2) w sprawie otrzymania **odpisów lub kopii** następujących dokumentów

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

Wnioskujący

Imię i nazwisko:

.....

Adres:

.....

Nr telefonu:

Sposób odbioru*: osobisty wysyłkowy *(zaznaczyć właściwe)

Nr członkowski(wypełnia pracownik Spółdzielni)

..... podpis wnioskodawcy

Realizacja wniosku:

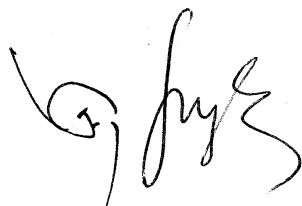
(wypełnia pracownik Spółdzielni uzasadniając czy osoba jest uprawniona do pozyskania wnioskowanych danych).....

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

.....
(data, podpis pracownika)

Oświadczam, iż w dniu

Potwierdzam odbiór odpisów/ kopii Udostępniono mi do wglądu dokumenty



.....
podpis wnioskodawcy



Imię i nazwisko:

.....

Adres zamieszkania:

.....

.....

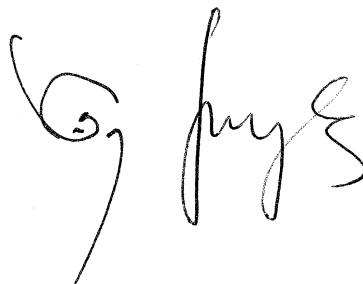
OŚWIADCZENIE

W związku z korzystaniem z przysługującego mi uprawnienia, jako członkowi Spółdzielni Mieszkaniowej „Mamry” w Giżycku, w zakresie zapoznania się z dokumentami Spółdzielni zobowiązuję się do ich nieprzetwarzania, nieujawniania osobom trzecim, w szczególności poprzez rozpowszechnianie, publikowanie, kopiowanie danych osobowych zawartych w udostępnionych dokumentach.

Zapoznałem/łam się z regulaminem w sprawie udostępniania dokumentów w SM MAMRY. Jednocześnie oświadczam, że mam świadomość, iż w przypadku przetworzenia uzyskanych przeze mnie danych osobowych w sposób nieuprawniony, będę podlegać odpowiedzialności karnej i cywilnej.

.....

(data i podpis)



Wysokość opłat związanych z realizacją wniosku:

1. Koszty sporządzenia odpisów i kopii dokumentów, za wyjątkiem Statutu i regulaminów uchwalanych na podstawie Statutu, pokrywa wnioskodawca wnioskujący o ich otrzymanie.
2. Ustala się opłatę za stronę kserokopii dokumentu formatu A4 w wysokości 0,40 zł, a dla dokumentu formatu A3 w wysokości 0,50 zł.
3. Ustala się opłatę na pokrycie kosztów korespondencji pocztowej poleconej z potwierdzeniem odbioru - w wysokości kosztu zakupu znaczka i koperty.
4. Za poświadczenie zgodności odpisu z okazanym dokumentem ustala się opłatę zgodnie z obowiązującą obecnie stawką według Uchwały Zarządu w kwocie 1,00 zł za każdą stronę.
5. Jeżeli w wyniku udostępnienia odpisu dokumentu na wniosek, Spółdzielnia Mieszkaniowa „Mamry” w Giżycku poniesie dodatkowe koszty związane z wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub konieczność przekształcenia dokumentu w formę wskazaną we wniosku, Spółdzielnia może żądać od wnioskodawcy wniesienia opłaty odpowiadającej tym kosztom.
6. Należność za przygotowanie kserokopii dokumentów podlegających opłacie wnioskodawca reguluje w kasie Spółdzielni przed ich odbiorem, bądź przelewem na rachunek bankowy Spółdzielni przed ich wysłaniem, w kwocie określonej przez upoważnionego pracownika Spółdzielni w oparciu o treść pkt 2-5.

