

REGULAMIN ZAZNAJAMIANIA SIĘ Z DOKUMENTAMI SPÓŁDZIELNI ORAZ WYDAWANIA ZAŚWIADCZEŃ DOTYCZACYCH PRAW DO LOKALI W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „WIDOK” W KRAKOWIE

§ 1

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 16.09.1982 r. „Prawo Spółdzielcze” z późniejszymi zmianami.
2. Ustawa z dnia 15.12.2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych wraz z późniejszymi zmianami.
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych wraz z późniejszymi zmianami.
4. Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „WIDOK” w Krakowie.
5. Regulaminy wewnętrzne Spółdzielni i ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

§2

1. Członek Spółdzielni ma prawo otrzymania odpisu statutu i regulaminów obowiązujących w Spółdzielni oraz kopii uchwał organów spółdzielni i protokołów obrad organów spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez spółdzielnię z osobami trzecimi.
2. Członek spółdzielni, jego małżonek i wierzyciel członka lub spółdzielni ma prawo przeglądać rejestr członków po złożeniu przez wnioskodawcę pisemnej prośby o udostępnienie określonych danych z rejestru dotyczących konkretnego członka:
 - a) członek spółdzielni bez wykazywania interesu,
 - b) pozostałe wymienione osoby tylko gdy wykażą, że dane są im niezbędne.
3. Członek Spółdzielni ma prawo zaznajamiania się:
 - a) z własnymi aktami członkowsko-mieszkaniowymi,
 - b) z własnymi pismami kierowanymi do organów Spółdzielni, wniesionymi przed upływem 12 miesięcy.

Koszty sporządzania odpisów i kopii tych dokumentów, z wyjątkiem statutu i regulaminów uchwalonych na podstawie statutu, pokrywa członek spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie w wysokości:

- za wydanie kserokopii dokumentów 1,00 zł. netto za każdą stronę, niezależnie od zapisanej powierzchni – zgodnie z załączoną kalkulacją,
 - za przygotowanie materiałów 20,40 zł netto za każdą godzinę pracy, zgodnie z załączoną kalkulacją.
4. Dokumenty są do wglądu w siedzibie Spółdzielni.
 5. Spółdzielnia nie sporządza opracowań i wyliczeń na indywidualne życzenie członków.
 6. Dokumenty mogą być fotografowane przez zainteresowanego członka Spółdzielni.

§3

Zaznajamianie się z dokumentami, wydawanie zaświadczeń oraz odpisów i kopii, możliwe jest wyłącznie w godzinach przyjmowania stron, zgodnie z obowiązującym harmonogramem SM „Widok”.

§4

1. Członek zgłaszający chęć zaznajomienia lub otrzymania dokumentów wymienionych w § 2, składa do Spółdzielni pisemny wniosek z podaniem wykazu dokumentów, które chce otrzymać, lub z którymi chce się zapoznać. Spółdzielnia wyznacza termin i miejsce udostępnienia tych dokumentów w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od daty wpłynięcia pisemnego wniosku.

2. Spółdzielnia informuje członka pisemnie lub e-mail'em, na adres wskazany we wniosku, o uzgodnionym terminie zaznajomienia się z dokumentami o których mowa w § 2 lub o terminie odbioru kserokopii oraz o kosztach związanych z przygotowaniem dokumentów. Zaznajamianie się członka z dokumentami Spółdzielni (objętych wnioskiem) odbywać się będzie w obecności odpowiedzialnego pracownika, którego ta sprawa dotyczy.

§5

1. Jeżeli w dokumentach znajdują się dane osobowe innych osób, bądź tajemnice przedsiębiorstw, z którymi Spółdzielnia współpracuje, członek otrzymuje kserokopię dokumentu z zaciemnionym miejscem tych danych w taki sposób, by dane te pozostały nieujawnione.
2. Przed nawiązaniem współpracy z osobą prawną lub fizyczną Spółdzielnia zażąda oświadczenia na piśmie czy posiadają one dane wrażliwe udostępnione Spółdzielni, które nie mogą być podawane w publikacjach i na stronach internetowych.
3. W przypadku protokołów z posiedzeń oraz uchwał organów Spółdzielni sporządza się „wersję B” tych dokumentów, w której usuwa się zapisy dotyczące danych osobowych lub stanowiących tajemnice podmiotów wymienionych w ust.2 §5, z którymi Spółdzielnia współpracuje. W miejscach usuniętych zapisów wprowadza się oznaczenie: „informacja niedostępna”.
4. Zarząd Spółdzielni zobowiązany jest do prowadzenia rejestru udostępnianych dokumentów oraz wydawanych kserokopii.
5. Członek Spółdzielni, który uzyskał dostęp do dokumentów określonych w § 2 ust. 1 składa oświadczenie, iż zapoznał się z treścią niniejszego Regulaminu oraz że będzie przestrzegał zasad wynikających z Regulaminu i przepisów o ochronie danych osobowych. Oświadczenie jest zamieszczone we wniosku o udostępnienie dokumentów.
6. Członek Spółdzielni, który otrzymał kopie dokumentów, o których mowa w § 2 p. 1, nie może udostępniać tych dokumentów osobom trzecim, powielać ich ani rozpowszechniać w inny sposób.
7. Członek Spółdzielni ma obowiązek zachować w tajemnicy dane, o których dowiedział się podczas wglądu w dokumenty lub z otrzymanych kopii dokumentów.
8. Spółdzielnia może odmówić członkowi (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi, jeżeli naruszałoby to prawa tych osób lub jeżeli istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i przez to wyrządzi Spółdzielni szkodę. Odmowa wraz z uzasadnieniem powinna być wyrażona na piśmie.
9. Członek Spółdzielni, któremu:
 - a) nie dostarczono odpisu Statutu i żądanych regulaminów,
 - b) uniemożliwiono zaznajomienie się z dokumentami Spółdzielni:
 - uchwałami Walnego Zgromadzenia Członków, Rady Nadzorczej, Zarządu ,
 - protokołami z obrad Walnego Zgromadzenia Członków , Rady Nadzorczej, Zarządu,
 - protokołami z lustracji, wniosków polustracyjnych oraz z informacji o realizacji wniosków polustracyjnych, godnie z zapisem § 25 i § 27 Statutu posiada prawo wniesienia odwołania do Rady Nadzorczej.
10. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi, może złożyć do sądu rejestrowego wniosek o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia tych umów.
11. Członek Spółdzielni składa wniosek w terminie 7 dni od daty doręczenia członkowi pisemnej odmowy. o której mowa w pkt. 9. b)

§6

1. Żądanie wydania przez Spółdzielnię dokumentów przysługuje wyłącznie jej członkom.

§7

Ochrona danych osobowych

1. Pracownicy Spółdzielni nie są upoważnieni do udzielania telefonicznych informacji w sprawach danych osobowych członków spółdzielni, a w szczególności: wskazania adresu zamieszkania lub zameldowania, numerów identyfikacyjnych.
2. Osoby nie będące dysponentami lokali mogą być informowane w sprawach danych osobowych członków spółdzielni za pisemną zgodą osoby której dane dotyczą (podpisaną w obecności pracownika Spółdzielni) lub zgodnie z pełnomocnictwem notarialnym.
3. Spółdzielnia nie będzie podawała do publicznej wiadomości danych osobowych członków Spółdzielni, poprzez wywieszanie w/w informacji w gablotach informacyjnych na klatkach schodowych i na stronie internetowej Sp-ni.
4. Zarząd Spółdzielni może udostępnić dane osobowe członka Spółdzielni Walnemu Zgromadzeniu, Radzie Nadzorczej jedynie w przypadku, gdy w sprawie danego członka toczy się postępowanie wewnątrzsółdzielcze, w trybie określonym postanowieniami Statutu Spółdzielni.
5. Dane osobowe członka Spółdzielni mogą być udostępnione organom Spółdzielni rozpatrującym jego sprawę w postępowaniu wewnątrzsółdzielczym, tylko w zakresie mogącym mieć znaczenie dla danej sprawy.
6. Udostępnienie danych osobowych przetwarzanych przez Spółdzielnię podmiotom uprawnionym do ich otrzymania, na mocy prawa, może nastąpić za zgodą Zarządu Spółdzielni, na pisemnie umotywowany wniosek, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
7. Wniosek powinien zawierać informacje umożliwiające wyszukanie w zbiorze żądanych danych osobowych oraz wskazywać ich zakres i przeznaczenie.

§8

Zasady wydawania zaświadczeń dotyczących praw do lokali

1. Wydawanie zaświadczeń następuje na podstawie pisemnego wniosku osoby uprawnionej ze wskazaniem celu.
2. Za osobę uprawnioną uważa się:
 - Członka Spółdzielni lub właściciela lokalu, który posiada spółdzielcze własnościowe prawo, lub prawo odrębnej własności oraz jego następcę prawnego
 - Członka Spółdzielni, który posiada spółdzielcze lokatorskie prawo do lokalu i osobę bliską w myśl art.15 Ustawy o Spółdzielniach Mieszkaniowych
 - Odpowiednio umocowanego pełnomocnika w/w osób.
3. Zaświadczenie wydawane jest wyłącznie za okazaniem dokumentu tożsamości i po pisemnym potwierdzeniu odbioru.
4. Wniosek powinien być rozpatrzony w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych, licząc od daty wpłynięcia wniosku do Spółdzielni. W przypadkach szczególnych, dla spraw wymagających dodatkowej oceny prawnej, termin ten może ulec wydłużeniu.
5. Zaświadczenie powinno potwierdzać stan prawny lokalu z wyraźnym wyszczególnieniem wysokości ewentualnego zadłużenia z tytułu opłat czynszowych i wskazaniem innych obciążeń lokalu, o ile w aktach członkowskich lokalu znajdują się informacje na ten temat.
6. Zaświadczenie jest ważne przez jeden miesiąc od daty wystawienia.

§9

Regulamin niniejszy został uchwalony przez Zarząd Uchwałą nr 7/25/2015 w dniu 22.XII.2015, zmieniony przez Zarząd Uchwałą nr 6/22/2019 w dniu 27.XI.2019 i obowiązuje od daty uchwalenia.

Członek Zarządu
Główny księgowy

mgr inż. Agnieszka Korkla

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
"WIDOK"
30-147 Kraków, ul. Na Błonie 7
tel. 12 637-38-65, fax 12 636-43-83
REGON 350517539 NIP 675-000-69-78

Zastępca Prezesa Zarządu
ds. Technicznych

mgr inż. Piotr Krokosz
Prezes Zarządu

mgr inż. Bogdan Paweła
-1-