

Uchwała nr 24/2022
Rady Nadzorczej
Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej we Władysławowie
z dnia 8 listopada 2022 roku
w sprawie uchwalenia Regulaminu udostępniania dokumentów
w Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej
we Władysławowie

1. Rada Nadzorcza postanawia uchwalić Regulamin udostępniania dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej we Władysławowie będący załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały uchyla się i traci moc obowiązującą regulamin zaznajamiania się, udostępniania i otrzymywania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej we Władysławowie przyjęty przez Radę Nadzorczą uchwałą nr 28/2019 z dnia 24 czerwca 2019 roku.
3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Za uchwałą głosowało 4

Przeciwko uchwale głosowało 1

Monika Koreike

Zastępca Przewodniczącego Rady Nadzorczej
Monika Koreike

Jerzy Stelmaszczuk

Sekretarz Rady Nadzorczej
Jerzy Stelmaszczuk

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW
W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ LOKATORSKO-WŁASNOŚCIOWEJ
WE WŁADYSŁAWOWIE

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 16 września 1982r. Prawo spółdzielcze.
- Ustawa z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych.
- Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.
- 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”.
- Statut Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej we Władysławowie.

§ 1

Przedmiot i zakres stosowania

1. Regulamin określa zasady i tryb udostępniania dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej we Władysławowie jej członkom lub osobom nie będącym członkami, które posiadają tytuł prawny do lokalu oraz innym podmiotom i osobom trzecim.
2. Sposób udostępniania nagrań audio i video z monitoringu określają odrębne regulaminy.

§ 2

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 Spółdzielni, regulaminy i uchwały organów Spółdzielni, roczne sprawozdania finansowe publikowane na stronie internetowej Spółdzielni www.smlwww.pl
 - b) protokoły obrad organów Spółdzielni, protokoły z lustracji na stronie internetowej Spółdzielni www.smlwww.pl i dostępne są wyłącznie dla mieszkańców Spółdzielni po zalogowaniu w „Panelu Mieszkańca”.
- 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 na rzecz członków bezpłatnie.
- 3) dokumenty wydawane w formie elektronicznej na adres mailowy wnioskodawcy wydawane są bezpłatnie.

§ 3

Prawo wglądu do rejestru członków

Spółdzielnia umożliwia wgląd do rejestru członków. Członek spółdzielni, jego małżonek i wierzyciel członka lub Spółdzielni ma prawo przeglądać rejestr.

§ 4

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 rejestrowane zgodnie z załącznikiem nr 2 i realizowane przez Zarząd.
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 do jego pokrycia 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 Zarząd lub pracownika biurowego Spółdzielni.
7. Opłata za każde rozpoczęte 10 stron kopii wynosi 8 zł dla dokumentu formatu A4 oraz 12 zł dla dokumentu formatu A3.
8. Za poświadczenie zgodności kopii z okazanym dokumentem ustala się dodatkową opłatę zgodnie z obowiązującą obecnie stawką taksy notarialnej w kwocie 6 zł za każdą stronę uiszczaną łącznie z sumą opłat, o których mowa w ust. 7.
9. Jeżeli w wyniku udostępnienia kopii dokumentu na wniosek, Spółdzielnia 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.
10. Należność za przygotowanie kserokopii dokumentów podlegających opłacie wnioskodawca reguluje w kasie Spółdzielni przed ich odbiorem lub w formie przelewu na rachunek bankowy Spółdzielni o numerze 90 8348 0003 0000 0000 2453 0001.
11. Termin realizacji wniosku wynosi do 7 dni od daty jego wpływu do Spółdzielni oraz uiszczenia opłaty w sytuacji, gdy jest ona wymagana.
12. Zarząd prowadzi rejestr wniosków i wydanych kopii dokumentów.

§ 5

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. Członek, któremu udostępniane są dokumenty ma prawo samodzielnego wykonywania ich fotokopii przy użyciu własnego sprzętu.
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 teczki lokalu jeżeli dokumenty w nich zawarte mają istotne znaczenie dla prowadzonych postępowań. W takiej sytuacji sporządza się pełną kopię wydanych oryginałów.

§ 6

Obowiązki podmiotów, którym udostępniono dokumenty

1. Osoba, na rzecz której dane i dokumenty zostały udostępnione zobowiązana jest do złożenia oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy uzyskanych informacji - wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. W przypadku zaniechania złożenia wyżej wymienionego oświadczenia Spółdzielnia ma prawo odmowy wydania żądanych dokumentów.
2. Zachowanie w tajemnicy uzyskanych informacji dotyczy również dokumentów udostępnianych za pośrednictwem „Panelu Mieszkańca”.
3. Dane uzyskane z udostępnionych dokumentów nie mogą być wykorzystane w sposób niezgodny z przepisami prawa. Członek może wykorzystywać uzyskane dokumenty i dane tylko w celach związanych ze Spółdzielnią i w jej interesie.
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.



§ 7

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. Na decyzję w przedmiocie odmowy wydania dokumentów przysługuje prawo odwołania do Rady Nadzorczej w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o odmowie ich wydania. Odwołanie składa się w biurze Spółdzielni. Rada Nadzorcza powinna rozpatrzyć odwołanie na najbliższym posiedzeniu licząc od dnia wpływu odwołania.
4. Odmowa udostępnienia dokumentów jest wyrażona na piśmie.
5. Spółdzielnia wydaje kopie dokumentów po uprzednim zanonimizowaniu danych osobowych oraz informacji objętych tajemnicą handlową i tajemnicą przedsiębiorstwa.
6. Kopie dokumentów mogą być wydane na drukach posiadających adnotację o treści: „Kopia wydana na wniosek – zakaz powielania i rozpowszechniania”.
7. Zamieszczanie dokumentów na stronie internetowej należy do Zarządu, przy czym Członkowie Rady Nadzorczej mogą przedkładać Zarządowi dokumenty do opublikowania. Zarząd ma obowiązek opublikowania na stronie internetowej Spółdzielni www.smlwww.pl dokumentu przedłożonego przez Członka Rady Nadzorczej podpisanego przez niego imieniem i nazwiskiem niezwłocznie nie później niż w terminie 7 dni od dnia jego złożenia w biurze Spółdzielni lub wydania w tym zakresie decyzji odmownej wraz ze wskazaniem przyczyny odmowy. Dokumenty te dostępne są wyłącznie dla mieszkańców Spółdzielni po zalogowaniu w „Panelu Mieszkańca”. Od decyzji odmownej Zarządu Członkowi Rady Nadzorczej przysługuje odwołanie do Rady Nadzorczej, które winno być złożone w terminie 7 dni od dnia odmowy i rozpoznane przez Radę Nadzorczą na najbliższym posiedzeniu.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Regulamin udostępniania dokumentów i danych osobowych w Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej we Władysławowie obowiązuje od dnia 8 listopada 2022 roku i został podjęty uchwałą Rady Nadzorczej nr 24/2022 z dnia 8 listopada 2022 roku.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązującą regulamin zaznajamiania się, udostępniania i otrzymywania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej we Władysławowie przyjęty przez Radę Nadzorczą uchwałą nr 28/2019 z dnia 24 czerwca 2019 roku.



Zastępca Przewodniczącego Rady Nadzorczej
Monika Koreike



Sekretarz Rady Nadzorczej
Jerzy Stelmaszczuk

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTÓW
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ LOKATORSKO-WŁASNOŚCIOWEJ WE WŁADYSŁAWOWIE

- 1) W sprawie udostępnienia do wglądu/ wykonania fotokopii następujących dokumentów:

.....
.....

- 2) W sprawie otrzymania odpisów lub kopii następujących dokumentów:

.....
.....

Wnioskujący

Imię i nazwisko:

Adres:

Nr telefonu:

E-mail

Sposób odbioru*: ☐ osobisty ☐ pocztą ☐ e-mail

Przyjęto dnia:

.....
data i podpis Wnioskodawcy

.....
data i podpis pracownika Spółdzielni

Realizacja wniosku: (wypełnia pracownik Spółdzielni)

Nr członkowski

Tytuł prawny do lokalu

Opłatę w kwocie uiszczono przelewem/gotówką* w dniu

Uwagi

.....
data i podpis pracownika Spółdzielni

☐ Potwierdzam odbiór odpisów/kopii

☐ Potwierdzam zapoznanie się z dokumentami

*zaznaczyć właściwe

.....
data i podpis Wnioskodawcy

Rejestr wniosków udostępniania dokumentów członkom SMLW

[illegible]

Imię i nazwisko:

.....

Adres zamieszkania:

.....

.....

Telefon:

.....

E-mail:

.....

OŚWIADCZENIE

W związku z korzystaniem z przysługującego mi uprawnienia w zakresie zapoznania się z dokumentami Spółdzielni zobowiązuje się do ich nie ujawniania osobom trzecim, w szczególności poprzez rozpowszechnianie, publikowanie, kopiowanie danych zawartych w udostępnionych dokumentach, a także do zachowania przekazanych mi informacji w tajemnicy.

Zapoznałem/łam się z regulaminem w sprawie udostępniania dokumentów w SMLW we Władysławowie. Jednocześnie oświadczam, że mam świadomość, iż w przypadku wykorzystywania dokumentów w sposób niezgodny z regulaminem lub przepisami prawa mogę podlegać odpowiedzialności.

.....

data i podpis