



Spółdzielnia Mieszkaniowa „DIAMENT”

z siedzibą w Piekarach Śląskich

Regulamin określający zasady, warunki oraz tryb udostępniania dokumentów Członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „DIAMENT”.

Piekary Śląskie 2023 r.

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 16.09.1982 Prawo Spółdzielcze, art. 18 § 2 pkt 3, tj. z dnia 19.03.2021 (Dz.U. z 2021 poz 648)
- Ustawy z dnia 15.12.2000 o spółdzielniach mieszkaniowych art. 8ⁱ, tj. z dnia 27.01.2023 (Dz.U. z 2023 poz 438)
- Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Diament” § 8 ust. 2 pkt 7
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) - zwanym RODO

§ 1

Członek Spółdzielni Mieszkaniowej ma prawo:

1. otrzymywania odpisu obowiązującego Statutu oraz regulaminów,
2. otrzymywania kopii uchwał organów Spółdzielni i protokołów obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
3. przeglądania rejestru Spółdzielni, rocznych sprawozdań finansowych bilansów, protokołów lustracji, protokołów obrad organów Spółdzielni.

§ 2

1. Członek zainteresowany przeglądaniem dokumentów, otrzymaniem odpisów lub kopii zgłasza pisemnie Zarządowi wykaz tych dokumentów, a Zarząd wyznacza termin udostępnienia nie dłuższy niż 30 dni (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1)
2. Spółdzielnia informuje członka pisemnie na adres wskazany we wniosku o wyznaczonym terminie i godzinie udostępniania dokumentów, o których mowa w § 1.
3. Dokumenty, o których mowa w § 1 udostępniane są członkowi do wglądu w terminie 30 dni od daty złożenia wniosku, w siedzibie Spółdzielni w obecności wyznaczonego pracownika.
4. Z udostępnionych dokumentów członek może robić notatki i odpisy we własnym zakresie, a uzyskanych wiadomości nie upublicznia.
5. Formularze wniosków o których mowa w ust. 1 powinny zawierać następujące klauzule które, członek poświadczają podpisując wniosek:
 - a) Zobowiązuję się nie wykorzystywać pozyskanych kopii dokumentów w sposób powodujący lub mogący spowodować szkodę dla Spółdzielni bądź osób trzecich (prawnych i fizycznych).
 - b) Zobowiązuję się do przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) - zwanym

RODO

6. Członek o którym mowa w § 2 ust. 1 podpisuje stosowne oświadczenie o treści jak w załączonym oświadczeniu (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2).

7. Wnioski nienależycie wypełnione lub złożone z pominięciem wzorów określonych ust. 1 będą zwracane do formalnego uzupełnienia.

§ 3

1. Spółdzielnia, może odmówić członkowi wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi, jeżeli naruszałoby to prawa tych osób lub, jeżeli istnieje uzasadniona obawa, że uzyskane informacje wykorzystane będą w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i przez to wyrządzi się Spółdzielni szkodę.

2. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie.

§ 4

1. Koszty sporządzania odpisów i kopii dokumentów, o których mowa w § 1 pkt 2 z wyjątkiem statutu i regulaminów uchwalanych na podstawie statutu, pokrywa członek spółdzielni wnioskujący o ich wydanie.

2. Cennik usług za wykonanie usługi kserokopii dokumentów zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Zapłata za wykonanie usługi kserokopii dokumentów nastąpi na podstawie faktury VAT, w terminie wskazanym na fakturze.

4. Spółdzielnia może przystąpić do wydania wnioskowanych dokumentów po uiszczeniu opłaty.

§ 5

1. Spółdzielnia prowadzi „Rejestr udostępniania dokumentów”, w którym wpisuje się:

- a) datę,
- b) imię i nazwisko oraz numer i serię dowodu osobistego członka, który zaznajamiał się z dokumentami,
- c) adres zamieszkania członka,
- d) godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia zaznajamiania się z dokumentami,
- e) wykaz udostępnionych dokumentów,
- f) podpis osoby, o której mowa w punkcie b.

2. Do rejestru załącza się wnioski członków o udostępnienie dokumentów do wglądu oraz kopie wysłanych odpowiedzi.

§ 6

Traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin określający zasady, warunki oraz tryb udostępniania dokumentów Członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Diament” w Piekarach Śląskich uchwalony Uchwałą Rady Nadzorczej NR 32/2016 z dnia 12.12.2016 r.

§ 7

Niniejszy regulamin został zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej NR 31/2023 z dnia 23.10.2023..... i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Sekretarz Rady Nadzorczej
SM „Diament”


Alina Kupczok

Przewodniczący Rady Nadzorczej
SM „Diament”


Tomasz Wiśniowski

Załącznik nr 1

.....
/ imię i nazwisko członka /

.....
/ adres zamieszkania /

.....

**Spółdzielnia Mieszkaniowa „Diament”
ul. Ogrodowa 17 K
41-940 Piekary Śląskie**

WNIOSEK

Na podstawie art. 8¹ ust. 1 i 2 Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych oraz art. 18 § 2 ust. 3 Ustawy Prawo spółdzielcze wnioskuję o:

1. otrzymanie kopii następujących dokumentów:

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

2. umożliwienia mi wglądu do następujących dokumentów:

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

Oświadczam, że jestem członkiem Spółdzielni Mieszkaniowej „Diament” w Piekarach Śląskich.

1. Zobowiązuję się nie wykorzystywać pozyskanych kopii dokumentów w sposób powodujący lub mogący spowodować szkodę dla Spółdzielni bądź osób trzecich (prawnych i fizycznych).
2. Zobowiązuję się do przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) - zwanym RODO.

.....
data

.....
podpis członka SM „Diament”

Decyzja Zarządu SM „Diament” w Piekarach Śląskich z dnia

- * Wniosek członka rozpatrzono pozytywnie
- * Wniosek członka rozpatrzono negatywnie

Uzasadnienie decyzji (w przypadku odmowy):

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

Komórka odpowiedzialna za realizację wniosku

.....
Zarząd SM „Diament”

Realizacja wniosku:

* potwierdzam odbiór kopii następujących dokumentów w dniu :

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

.....
podpis członka

.....
podpis pracownika

* potwierdzam zaznajomienie się z następującymi dokumentami w dniu :

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

.....
podpis członka

.....
podpis pracownika

Oznaczenie:
* niepotrzebne wykreślić


RADCA PRAWNY
Adam Jasiewicz
Kt-2860

Załącznik nr 2

.....
/ imię i nazwisko członka /

.....
/ adres zamieszkania /

OŚWIADCZENIE

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

Zapoznałem/lam się z regulaminem w sprawie udostępniania dokumentów w SM „Diament”. 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

Załącznik nr 3

Cennik opłat za wykonanie usług 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 0,41 zł brutto, a dla dokumentu formatu A3 w wysokości 0,50 zł brutto.
3. Ustala się opłatę za każdą rozpoczętą roboczogodzinę pracy nad przygotowaniem opracowania oraz kosztów korespondencji w wysokości 17 zł brutto.
4. Za poświadczenie zgodności odpisu z okazanym dokumentem ustala się dodatkową opłatę zgodnie z obowiązującą obecnie stawką taksy notarialnej w kwocie 7,38 zł brutto za każdą stronę uiszczaną łącznie z sumą opłat o których mowa w § 4.
5. Jeżeli w wyniku udostępnienia odpisu dokumentu na wniosek, Spółdzielnia Mieszkaniowa „Diament” 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 na rachunek bankowy Spółdzielni Mieszkaniowej „Diament”.

Sekretarz Rady Nadzorczej
SM „Diament”


Alina Kupczok

Przewodniczący Rady Nadzorczej
SM „Diament”


Tomasz Wiśniowski