

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW I INFORMACJI
CZŁONKOM SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „KAROLEW” W ŁODZI

§1

Regulamin udostępniania dokumentów i informacji Członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi został opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 16 września 1982 r. – Prawo Spółdzielcze (Dz. U. z 2003 r. Nr 188 poz.1848 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz.U. z 2002 r. Nr119 poz. 1116 z późniejszymi zmianami).
3. 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 – zwane RODO.
4. Ustawa z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE
5. Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „ KAROLEW” w Łodzi.

§2

1. Członek Spółdzielni ma prawo:

- a) Do nieodpłatnego otrzymania Statutu Spółdzielni i wydanych na jego podstawie Regulaminów.
- b) Do zapoznania się z treścią uchwał organów Spółdzielni, protokołami obrad organów Spółdzielni, protokołami lustracji, wnioskami polustracyjnymi oraz z informacjami o realizacji tych wniosków, rocznymi sprawozdaniami finansowymi, a także umowami, zawieranymi przez Spółdzielnię z osobami trzecimi z zastrzeżeniem §5.
- c) Do odpłatnego otrzymania kopii uchwał organów Spółdzielni i protokołów obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi z zastrzeżeniem §5.
- d) Do zapoznania się z wyłożonymi w lokalu Spółdzielni i umieszczonymi na stronie internetowej Spółdzielni, co najmniej 21 dni przed terminem Walnego Zgromadzenia, rocznym sprawozdaniem z działalności Spółdzielni oraz sprawozdaniem finansowym.
- e) Przeglądać własne akta członkowskie.

2. Koszty sporządzenia odpisów i kopii dokumentów o których mowa w ust. 1 pkt c) pokrywa Członek Spółdzielni. Wysokość opłat określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§3

Członkowi Spółdzielni nie przysługuje prawo przeglądania oraz otrzymania kopii:

1. Uchwał dotyczących spraw indywidualnych Członków Spółdzielni i pracowników Spółdzielni z wyjątkiem uchwał dotyczących Członków Zarządu Spółdzielni oraz Członków Rady Nadzorczej Spółdzielni.
2. Akt osobowych pracowników Spółdzielni, w tym również Członków Zarządu Spółdzielni.
3. Imiennych list wynagrodzeń wypłacanych przez Spółdzielnię.
4. Kart do głosowania stanowiących załączniki do protokołu Komisji Wyborczych.
5. Stanu zadłużeń lokali, do których nie posiada tytułu prawnego, ani nie jest upoważniony przez właściciela, bądź na podstawie przepisów prawa, do uzyskania takiej informacji.
6. Innych dokumentów, których okazanie, bądź skopiowanie jest sprzeczne z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

§4

Członek Spółdzielni pełniący funkcję w organie Spółdzielni nie nabywa uprawnień tego organu. Pełnienie funkcji w organie Spółdzielni nie daje żadnych dodatkowych uprawnień poza tymi, które posiada członek tego organu w trakcie obrad danego organu Spółdzielni.

§5

1. Zarząd Spółdzielni może odmówić członkowi 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 znaczną szkodę. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie.
2. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez spółdzielnię z osobami trzecimi, może złożyć wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie spółdzielni do udostępnienia tych umów. Wniosek należy złożyć w terminie 7 dni od dnia doręczenia członkowi pisemnej odmowy.

§6

1. Spółdzielnia zobowiązana jest rozpatrzyć wniosek najpóźniej w terminie 14 dni od daty zarejestrowania wniosku przez Spółdzielnię.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Spółdzielnia zobowiązana jest zawiadomić i wydać kopie dokumentów członkowi zgłaszającemu żądanie najpóźniej w terminie 14 dni od daty zarejestrowania wniosku przez Spółdzielnię.

§7

1. Pracownik Spółdzielni, który udostępnia członkowi Spółdzielni dane osobowe ma obowiązek zaznajomienia go z treścią Regulaminu oraz zasadami wynikającymi z przepisów o ochronie danych osobowych oraz z klauzulą informacyjną.

2. Członek Spółdzielni, który uzyskał dostęp do dokumentów określonych w §2 ust. 1 lit. c niniejszego Regulaminu składa oświadczenie /zał.nr 2/, iż zapoznał się z treścią Regulaminu, klauzulą informacyjną oraz, że będzie przestrzegał zasad wynikających z Regulaminu i przepisów o ochronie danych osobowych.

3. Za szkody i krzywdy powstałe na skutek rozpowszechniania informacji zawartych w dokumentach wymienionych w §2 ust. 2, osoba, która je otrzymała i udostępniła do rozpowszechnienia ponosi odpowiedzialność prawną w szczególności odpowiedzialność cywilną i karną.

§8

1. Realizacja uprawnień tj. przeglądania, zaznajamiania się przez Członka Spółdzielni z treścią dokumentów, o których mowa w §2 odbywa się w godzinach pracy w siedzibie Zarządu Spółdzielni w obecności pracownika wskazanego przez Zarząd Spółdzielni.

2. Jeżeli wniosek zainteresowanego dotyczy dokumentów Rady Nadzorczej, Zarząd Spółdzielni/ bądź pracownik wyznaczony przez Zarząd/ informuje (telefonicznie, e-mailem) informuje o tym fakcie Przewodniczącego Rady Nadzorczej, który może delegować członka Rady Nadzorczej do uczestniczenia w czynnościach o których mowa w §8 ust.1.

3. Z przeglądanych lub wyłożonych do wglądu dokumentów wymienionych w §2 ust. 2 Regulaminu, członek może sporządzać własnoręcznie notatki, bądź wykonywać zdjęcia.

4. W wyjątkowych okolicznościach, gdy inna forma kontaktu z Członkiem Spółdzielni jest niemożliwa, za zgodą Zarządu Spółdzielni, bądź Rady Nadzorczej, dopuszcza się udostępnienie dokumentu w formie elektronicznej (e-mail). Warunkiem takiego udostępnienia, jest posiadanie przez Zarząd Spółdzielni oświadczenia Członka Spółdzielni, którego wzór stanowi Załącznik nr 12 do Polityki Ochrony Danych.

§9

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

a) datę,

b) imię i nazwisko oraz nr i serię dowodu (lub nr członkowski) członka, który zaznajamia się z dokumentami,

c) godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia zaznajamiania się z dokumentami,

d) wykaz udostępnionych dokumentów,

e) podpis osoby o której mowa w pkt. 2

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

§10

1. Wydanie kopii dokumentów za wyjątkiem kopii Statutu i regulaminów wydanych na jego podstawie może nastąpić po uiszczeniu należnej kwoty odpłatności na rachunek bankowy Spółdzielni.

Załącznik nr 1 zawiera wysokość odpłatności za wydawanie i udostępnianie zaświadczeń, informacji i dokumentów.

2. Przy odbiorze kopii dokumentów członek okazuje dowód uregulowania należności i na wniosku składa oświadczenie, że otrzymał dokumenty wskazane we wniosku.

§11

1. W przypadku spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się postanowienia Statutu Spółdzielni, ustawy z dnia 16 września 1982 r. – prawo spółdzielcze z późniejszymi zmianami oraz ustawy z dnia 15 grudnia 2000 roku o spółdzielniach mieszkaniowych z późniejszymi zmianami, a także obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

2. Dokumenty, które zawierają dane osobowe, których udostępnienia nie umożliwiają, ani nie nakazują przepisy ochrony danych osobowych, bądź inne przepisy szczególne, wydawane są w formie zanonimizowanej.

§12

1. *Regulamin udostępniania dokumentów i informacji członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi* został uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi w dniu 5 listopada 2020 r., Uchwałą Nr 87/20.

2. Regulamin obowiązuje z chwilą jego uchwalenia.

3. Traci moc *Regulamin udostępniania dokumentów i informacji członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi* uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi w dniu 17 listopada 2015 r., Uchwałą nr 47/2015.

RADA NADZORCZA
Spółdzielni Mieszkaniowej
„Karolew” w Łodzi

Z-ca Przewodniczącego
Rady Nadzorczej
M. Czarna
Małgorzata Czarna

PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ
M. Rubisz
Magdalena Rubisz

**Załącznik nr 1 do
„Regulaminu udostępniania dokumentów
i informacji w Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi”**

w sprawie: wysokości opłat za wydawanie dokumentów, zaświadczeń oraz pisemnych informacji osobom uprawnionym.

§1

Właściciel lokali zarządzanych przez Spółdzielnię, osoby korzystające z lokali Spółdzielni będące oraz nie będące Członkami Spółdzielni wnoszą opłaty na pokrycie kosztów z tytułu wydawania na ich wniosek dokumentów, zaświadczeń i innych dokumentów.

§2

1. Zgodnie z art. 8¹ ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych bez opłat wydawane dla Członków Spółdzielni, są:

- a) Statut Spółdzielni
- b) Regulaminy wydawane na podstawie Statutu.

2. Za kserokopie dokumentów/ protokoły, uchwały itp./ członek Spółdzielni wnosi opłatę w wysokości 0,50 zł za stronę.

§3

Wydawanie zaświadczeń o członkostwie w Spółdzielni jest bezpłatne.

§4

Za inne dokumenty oraz zaświadczenia i informacje wydawane na wniosek dla Członków Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi ustala się opłaty za:

1. wydawanie zaświadczeń dotyczących posiadanego tytułu prawnego do lokalu, w celu:

- a) założenia księgi wieczystej 15,00zł
- b) przedłożenia u notariusza 15,00zł
- c) przedłożenia w banku 30,00 zł
- d) przedłożenia na potrzeby innych postępowań 15,00zł

2. wydawanie zaświadczeń o braku zadłużenia z tytułu opłat za lokal celem przedłożenia instytucjom zewnętrznym na prośbę wnioskującego 10,00zł

3. przygotowanie kompletu dokumentów do ustanowienia odrębnej własności z lokatorskiego prawa do lokalu oraz z własnościowego spółdzielczego prawa do lokalu 80,00zł

§5

Ustala się opłaty za inne dokumenty, zaświadczenia i informacje wydawane dla osób nie będących Członkami Spółdzielni i wynoszą za:

1. wydawanie zaświadczeń dotyczących posiadanego tytułu prawnego do lokalu w celu:

- a) założenia księgi wieczystej 30,00 zł
- b) przedłożenia u notariusza 30,00 zł
- c) przedłożenia w banku 60,00 zł
- d) przedłożenia na potrzeby innych postępowań 25,00 zł

2. wydawanie zaświadczeń o braku zadłużenia z tytułu opłat za lokal celem przedłożenia instytucjom zewnętrznym na prośbę wnioskującego 20,00 zł

3. wydawanie innych zaświadczeń na wniosek zainteresowanego 30,00 zł

4. przygotowanie kompletu dokumentów do ustanowienia odrębnej własności prawa do lokalu 100,00 zł

5. wywieszenie ogłoszenia dotyczące sprzedaży lokalu w wysokości 10,00zł miesięcznie

6. rozliczenie wody dla lokatora wynajmującego swoje mieszkanie i osób nie będących członkami Spółdzielni (poza regulaminowym okresem rozliczeń) wynosi 15,00 zł

§6

Stawki opłat wskazanych powyżej, są cenami brutto.

RADA NADZORCZA
Spółdzielni Mieszkaniowej
„Karolew” w Łodzi

Z-ca Przewodniczącego
Rady Nadzorczej
Malgorzata Czamecka
Malgorzata Czamecka

Magdalena Rubisz
PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ
Magdalena Rubisz

Zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych mogących znajdować się w/w dokumentach i zobowiązuje się do nie przekazywania ani nie wykorzystywania ich w jakikolwiek sposób.*

Oświadczam, że dane uzyskane w wyniku dostępu do dokumentów nie wykorzystam w interesie sprzecznym z interesem Spółdzielni i jej Członków oraz nie wykorzystam ich w celu pokrzywdzenia praw osób trzecich i pozostałych Członków Spółdzielni. *

Oświadczam, iż zapoznałam/em się z „Regulaminem udostępniania dokumentów i informacji w Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi”

*(w kwadracie proszę o zaznaczenie znakiem X)

Odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z udostępnieniem informacji zawartych w dokumentach ponosi Członek Spółdzielni mający do nich wgląd.

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

Decyzja Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej z dnia.....

.....
*Wniosek-rozpatrzono pozytywnie

* Wniosek rozpatrzono negatywnie

*niepotrzebne skreślić

Uzasadnienie decyzji w przypadku odmowy:

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

Komórka odpowiedzialna za realizację wniosku i/lub wskazany pracownik Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi

.....
(podpis Zarządu)

kg

71

O terminie i miejscu odbioru wnioskowanych dokumentów/ udostępnienia do wglądu wnioskowanych dokumentów, proszę powiadomić mnie:

1. listownie
2. telefonicznie
3. w inny sposób, wskazać jaki.....

Realizacja wniosku:

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

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

.....
(podpis pracownika Spółdzielni)

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z art. 13 RODO

Zgodnie z art. 13 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 oraz ustawą z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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):

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Spółdzielnia Mieszkaniowa "KAROLEW" w Łodzi
Dane kontaktowe: ul. Bratysławska 6a, 94-035 Łódź,
tel.: (42) 687 38 44, (42) 686 31 89, e-mail: sekretariat@karolew.eu
2. Inspektor danych osobowych: Joanna Malinowska
Dane kontaktowe: tel.: (42) 687 38 44, (42) 686 31 89, email: iod@karolew.eu,
3. Cel i podstawy prawne przetwarzania:
Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie 6 ust. 1 b i c oraz art. 9 ust. 2 d RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, realizacji zadań ustawowych i statutowych oraz do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, w szczególności:
 - prowadzenia rejestru członkowskiego na podstawie obowiązku wynikającego z art. 30 ustawy z dnia 16 września 1982 r. - Prawo Spółdzielcze;
 - prowadzenia ewidencji i rozliczania przychodów i kosztów związanych z eksploatacją i utrzymaniem nieruchomości w częściach przypadających na lokale członków Spółdzielni, eksploatacją i utrzymaniem nieruchomości stanowiących mienie Spółdzielni poprzez uiszczanie opłat zgodnie z Statutem Spółdzielni na podstawie obowiązku wynikającego z art. 4 ust. 4(1) pkt 1 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych;
 - prowadzenia ewidencji wpływów i wydatków funduszu remontowego na podstawie obowiązku wynikającego z art. 4 ust. 4(1) pkt 2 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych;

- prowadzenia rejestru praw do lokali, w tym lokali posiadających księgi wieczyste na postawie obowiązku wynikającego z art. 17(6) ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych;
 - usunięcia awarii wywołującej szkodę lub zagrażającej bezpośrednio powstaniem szkody w lokalu z art. 6(1) ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych;
 - archiwizowania danych w celach dowodowych będących realizacją prawnie uzasadnionego interesu Spółdzielni - zabezpieczenia informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów;
 - ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami będącego realizacją prawnie uzasadnionego interesu Spółdzielni.
4. Odbiorcy danych osobowych:
W trakcie przetwarzania Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępnione innym odbiorcom danych osobowych, w szczególności:
- podmiotom współpracującym ze Spółdzielnią na podstawie odpowiednich umów w celu realizacji zadań z zakresu: robót budowlanych i konserwatorskich, wymaganych przepisami prawa badań stanu technicznego budynku, usług: pocztowych i kurierskich, informatycznych, prawnych, finansowych i ubezpieczeniowych;
 - Sądom, Prokuraturom, Policji i innym organom państwowym upoważnionym na podstawie odpowiednich przepisów do żądania udostępnienia danych;
 - osobom upoważnionym przez Zarząd Spółdzielni i innym podmiotom uprawnionym do dostępu do danych na podstawie odrębnych przepisów.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
6. Okres przechowywania danych:
Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa, a w przypadku, gdy przepisy prawa nie normują okresu przechowywania danych, przez okres niezbędny do dochodzenia lub obrony roszczeń, w szczególności przez okres przedawnienia właściwy dla danego roszczenia cywilno-prawnego.
7. Uprawnienia:
Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania swoich danych osobowych, żądania usunięcia danych osobowych oraz ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz przenoszenia danych - na zasadach określonych w RODO.
8. Prawo do skargi:
W przypadku naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych, osoba, której dane dotyczą, może złożyć skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa lub przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>).
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i niezbędne do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze.
10. Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
11. Informacje zawarte w klauzuli mają zastosowanie od dnia 25 maja 2018 r.

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną)

RADA NADZORCZA
Spółdzielni Mieszkaniowej
„Karolew” w Łodzi

Z-ca Przewodniczącego
Rady Nadzorczej
M. Czarna
Małgorzata Czarna

PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ
M. Rubisz
Magdalena Rubisz