

Regulamin udostępniania, poświadczania i wydawania dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej „Piaski Nowe” w Krakowie

§ 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 „Piaski Nowe” w Krakowie.

§ 2

Przedmiot i zakres stosowania

1. Regulamin określa zasady i tryb udostępniania, poświadczania i wydawania dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej „Piaski Nowe” w Krakowie jej członkom lub osobom nie będących członkami, którzy posiadają tytuł prawny do lokalu oraz innym podmiotom i osobom trzecim.
2. Sposób udostępniania nagrań audio i video z monitoringu określają odrębne regulaminy.

§ 3

Forma udostępniania dokumentów

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

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

§ 4

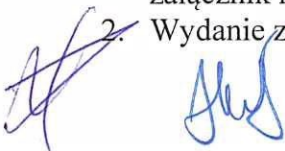
Prawo wglądu

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. Wydanie zaświadczenia następuje na pisemny wniosek właściciela lokalu.



3. Wnioski są analizowane pod względem formalnym, rejestrowane, zgodnie z załącznikiem nr 2, i realizowane przez Dział Organizacyjny lub Dział Członkowski.
4. Wnioski nienależycie wypełnione lub złożone z pominięciem wymaganych informacji będą zwracane do formalnego uzupełnienia.
5. 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.
6. Spółdzielnia przystępuje do realizacji wniosku po uiszczeniu opłaty.
7. Wnioskodawca o koszcie, terminie i miejscu wydania kopii bądź odpisu dokumentu może zostać poinformowany bezpośrednio, pisemnie lub telefonicznie przez Dział Organizacyjny lub Członkowski.
8. Wysokość opłaty związanej z realizacją wniosku, zawierająca koszty przygotowania, powielania dokumentów ustala Zarząd – załącznik nr 4 do regulaminu.
9. Termin realizacji wniosku wynosi od 7 dni do jednego miesiąca od daty jego wpływu do Spółdzielni.
10. Dział Organizacyjny prowadzi rejestr wniosków i wydanych kopii dokumentów.
11. Dział Członkowski prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń.

§ 6

Podmioty uprawnione do otrzymania dokumentów

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.

1. 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.
2. 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.

§ 7

Obowiązki podmiotów którym udostępniono dokumenty

1. Jeżeli w udostępnionych dokumentach znajdują się dane osobowe, osoba której dane zostały udostępnione 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 MOL 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 statutow 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 Działu Organizacyjnego.

§ 9

Postanowienia końcowe

Regulamin udostępniania, poświadczania i wydawania dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej „Piaski Nowe” w Krakowie został podjęty Uchwałą Zarządu nr 24/03/2024 z dnia 20.03.2024 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Aleksandra Kostrz

Radca Prawny
Kr 1435

Z-ca Prezesa Zarządu
Dyrektor ds. Technicznych
Członek Zarządu

mgr Janusz Kowalec

PREZES ZARZĄDU
DYREKTOR
S.M. „Piaski Nowe”

mgr inż. Janusz Zwierzykowski
licencja zarządcy nieruchomości nr 15861

Załącznik nr 1 do regulaminu - wniosek.pdf

Załącznik nr 2 do regulaminu - wzór rejestru wniosków udostępniania dokumentów członkom SM „Piaski Nowe” pdf

Załącznik nr 3 do regulaminu - wzór oświadczenia.pdf

Załącznik nr 4 do regulaminu - opłaty za realizację wniosku.pdf

Załącznik nr 3 do Regulaminu
udostępniania dokumentów w SM „Piaski Nowe”

Imię i nazwisko:

.....

Adres zamieszkania:

.....

.....

OŚWIADCZENIE

W związku z korzystaniem z przysługującego mi uprawnienia, jako członkowi Spółdzielni Mieszkaniowej „Piaski Nowe” w Krakowie, w zakresie zapoznania się z dokumentami Spółdzielni zobowiązuję się do ich nieprzetwarzania, nie ujawniania 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. „Piaski Nowe” w Krakowie.

Jednocześnie oświadczam, że mam świadomość, iż w przypadku przetworzenia uzyskanych przeze mnie danych osobowych w sposób nieuprawniony będę podlegać odpowiedzialności karnej i cywilnej.

.....

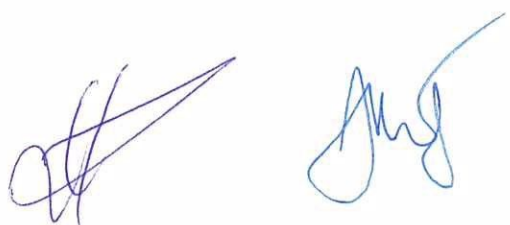
data i czytelny podpis



Aleksandra Kostrz
Radca Prawny
Kr 1435

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 1,00 zł, a dla dokumentu formatu A3 w wysokości 1,50 zł.
3. Ustala się opłatę za każdą rozpoczętą roboczogodzinę pracy nad przygotowaniem opracowania oraz kosztów korespondencji w wysokości 50 zł.
4. Opłatę, o której mowa w pkt. 2 i 3 pobiera się łącznie jako sumę w przypadku sporządzenia jednorazowo kopii w ilości powyżej 10 stron.
5. Za sporządzenie kopii dokumentów pojedynczych w ilości mniejszej niż 10 szt. wykonanych w czasie mniejszym niż jedna godzina pobierana będzie opłata wyliczona jako iloczyn opłaty opisanej w pkt. 2 i ilości egzemplarzy kopiowanych oraz ilorazu opłaty opisanej w pkt. 3 podzielonej przez 60 i pomnożonej przez rzeczywisty czas poświęcony na kopiowanie (ilość minut).
6. Za poświadczenie zgodności odpisu z okazanym dokumentem ustala się dodatkową opłatę zgodnie z obowiązującą obecnie stawką taksy notarialnej w kwocie 7,38 zł za każdą stronę uiszczaną łącznie z sumą opłat o których mowa w pkt. 2 i 3.
7. Jeżeli w wyniku udostępnienia odpisu dokumentu na wniosek, Spółdzielnia Mieszkaniowa „Piaski Nowe” 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.
8. Za wydanie zaświadczenia służącego do zawarcia aktu notarialnego ustala się opłatę w wysokości 30,00 zł.
9. Należność za przygotowanie dokumentów podlegających opłacie wnioskodawca reguluje na konto nr 12 1240 4432 1111 0000 4728 6803 opisanych jako „opłata za dokumenty”, przed ich odbiorem, w wysokości określonej w oparciu o treść pkt. 4, 5, 6, 7 i 8 przez upoważnionego pracownika Spółdzielni.



Aleksandra Kostrz
Radca
Radca Prawny
K/1435

Nr rejestru.....

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE/WYDANIE DOKUMENTÓW
W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „PIASKI NOWE”

1) w sprawie udostępnienia do wglądu następujących dokumentów

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

2) w sprawie otrzymania odpisów lub kopii następujących dokumentów

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

3) w sprawie wydania zaświadczenia do notariusza

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

Wnioskujący

Imię i nazwisko:

.....

Adres:

.....

Nr telefonu:

Sposób odbioru*: ☐ osobisty ☐ wysyłkowy *(zaznaczyć właściwe)

Nr członkowski..... (wypełnia pracownik Spółdzielni)

.....
Czytelny 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

