

Regulamin udostępniania dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej „Na Skarpie” w Toruniu

§ 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.

§ 2

Przedmiot i zakres stosowania

1. Regulamin określa zasady i tryb udostępniania dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej jej członkom lub osobom nie będących członkami, którzy posiadają tytuł prawny do lokalu oraz innym podmiotom i osobom trzecim.

§ 3

Forma udostępniania dokumentów

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

1. W formie elektronicznej bezpłatnie udostępniane są Statut i regulaminy publikowane na stronie internetowej Spółdzielni www.smnaskarpie.pl.
2. Dokumenty, w tym uchwały organów Spółdzielni, protokoły obrad organów Spółdzielni, protokoły z lustracji, roczne sprawozdania finansowe, dostępne są wyłącznie dla członków Spółdzielni i udostępniane są do wglądu lub odpłatnie w formie papierowych kopii bądź odpisów - za wyjątkiem statutu i regulaminów uchwalonych na podstawie statutu, które udostępniane 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 niż wymienionych w Praie spółdzielczym.

§ 5

Sposób udostępniania dokumentów w formie papierowej

1. Udostępnianie kopii bądź odpisu dokumentu następuje na pisemny wniosek złożony w siedzibie spółdzielni.
2. Wnioski są analizowane pod względem formalnym, rejestrowane, i realizowane przez odpowiednie komórki organizacyjne.
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 o jego pokrycie 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.
7. Wysokość opłaty związanej z realizacją wniosku, zawierająca koszty przygotowania i powielania dokumentów ustala uchwała 102/2007 RN.
8. Termin realizacji wniosku wynosi od 2 dni do jednego miesiąca od daty jego wpływu do Spółdzielni.

§ 6

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.
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.

§ 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.
2. Dane uzyskane z udostępnionych dokumentów nie mogą być wykorzystane w sposób niezgodny z przepisami prawa.
3. 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 statutów 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”.

§ 9

Postanowienia końcowe

Regulamin udostępniania dokumentów i danych osobowych w Spółdzielni Mieszkaniowej „Na Skarpie” został przyjęty Uchwałą Zarządu nr 55/2023 z dnia 8.05.2023r