



Załącznik do uchwały nr 1./2021 Rady Nadzorczej
Spółdzielni Mieszkaniowej „Jelonki” z dn. 23.012021 r.

REGULAMIN
UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW CZŁONKOM
SPÓLDZIELNI MIESZKANIOWEJ „JELONKI”

Warszawa, styczeń 2021 r.

GP

[Signature]
Epie

Podstawa prawna:

1. *Prawo spółdzielcze z dnia 16 września 1982 r. (Dz.U. Nr 30, poz. 210 z późn. zm.),*
2. *Ustawa o spółdzielniach mieszkaniowych z dnia 15 grudnia 2000 r. (Dz.U. 2001 Nr 4, późn. zm.),*
3. *Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Jelonki”.*

§ 1

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Jelonki” (zwana dalej Spółdzielnią), stosownie do obowiązujących przepisów prawa oraz Statutu udostępnia dokumenty dotyczące jej działalności poprzez:

- 1) publikowanie na stronie internetowej Spółdzielni:
 - a) Statutu Spółdzielni,
 - b) regulaminów,
 - c) uchwał organów Spółdzielni,
 - d) protokołów obrad organów Spółdzielni,
 - e) protokołów lustracji,
 - f) rocznych sprawozdań finansowych;
- 2) wydawanie na wniosek członka Spółdzielni:
 - a) odpisów Statutu,
 - b) odpisów regulaminów,
 - c) kopii uchwał organów Spółdzielni,
 - d) kopii protokołów obrad organów Spółdzielni,
 - e) kopii protokołów lustracji,
 - f) kopii rocznych sprawozdań finansowych,
 - g) kopii faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi;
- 3) umożliwienie członkom Spółdzielni wglądu osobistego (wyłącznie w siedzibie Spółdzielni) do dokumentów wskazanych w § 1 ust. 1 pkt 2 Regulaminu;
- 4) umożliwienie członkom Spółdzielni, ich małżonkom, wierzycielom członka lub wierzycielom Spółdzielni wglądu osobistego (wyłącznie w siedzibie Spółdzielni) do rejestru członków w zakresie wskazanym w art. 30 Prawa Spółdzielczego, tj.: imion i nazwisk oraz miejsca zamieszkania (w odniesieniu do członków będących osobami prawnymi - ich nazwę i siedzibę), wysokości zadeklarowanych i wniesionych udziałów, wysokości wniesionych wkładów, ich rodzaju, jeżeli są to wkłady niepieniężne, zmiany tych danych, daty przyjęcia w poczet członków, daty wypowiedzenia członkostwa i jego ustania oraz w zakresie wskazanym w § 10 ust. 1 Statutu, tj. dotyczącym stanu zadłużenia z tytułu opłat lokalowych, aktualnego na dzień przeglądania rejestru.

§ 2

1. Członek Spółdzielni, aby uzyskać wgląd do dokumentów wskazanych w § 1 ust. 1 pkt 2 Regulaminu lub otrzymać ich kopie/odpisy, składa w Spółdzielni wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Członek Spółdzielni, jego małżonek, wierzyciel członka lub wierzyciel Spółdzielni, aby uzyskać wgląd do rejestru członków, składa w Spółdzielni wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 1 Regulaminu musi zawierać:
 - a) dane osobowe umożliwiające zidentyfikowanie członka,
 - b) określenie dokumentu umożliwiające jego identyfikację,
 - c) określenie zakresu dokumentu,
 - d) datę i czytelny podpis.
4. Wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 2 Regulaminu musi zawierać:
 - a) dane osobowe umożliwiające zidentyfikowanie członka,
 - b) wykazanie interesu prawnego (w przypadku wierzyciela członka lub Spółdzielni),
 - c) datę i czytelny podpis.
5. Wnioski o wgląd do dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 Regulaminu oraz o wydanie ich kopii/odpisów, a także o wgląd do rejestru członków można składać jedynie na formularzach udostępnianych przez Spółdzielnię. Wnioski złożone z pominięciem niniejszego wymogu nie będą podlegały rozpatrzeniu.
6. W przypadku złożenia wniosków nieczytelnych lub nieprawidłowo wypełnionych, wnioskodawca będzie wzywany do ich poprawy, zaś termin na realizację wniosku będzie biegł od nowa, od daty złożenia prawidłowo wypełnionego wniosku.

§ 3

1. Zarząd udostępnia do wglądu dokumenty lub rejestr członków oraz wydaje kopie/odpisy żądanych dokumentów w terminie do 7 dni roboczych od dnia zarejestrowania wniosku przez Spółdzielnię, z zastrzeżeniem § 2 ust. 4 lit. b), § 3 ust. 2, § 4 oraz § 5 ust. 1 Regulaminu. Jeśli wnioskowane dokumenty są dokumentami archiwalnymi, termin może zostać przedłużony do 14 dni roboczych.
2. Przeglądanie dokumentów/rejestru członków odbywa się w godzinach pracy Spółdzielni, w terminie uzgodnionym przez strony, w wyznaczonym pomieszczeniu oraz w obecności pracownika Spółdzielni.
3. Przed udostępnieniem dokumentów tożsamość wnioskodawcy lub jego pełnomocnika będzie weryfikowana na podstawie ważnego dokumentu ze zdjęciem.

§ 4

1. Jeżeli w dokumentach znajdują się dane osobowe podlegające anonimizacji zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa (RODO), bądź informacje stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa (w rozumieniu art. 11 Ustawy o zwalczaniu

nieuczciwej konkurencji), z którymi Spółdzielnia współpracuje, dokument zostaje tak przygotowany, aby dane te pozostały nieujawnione.

2. § 4 ust. 1 Regulaminu nie stosuje się, jeżeli członek Spółdzielni, którego dane podlegają ochronie lub przedsiębiorca współpracujący ze Spółdzielnią, wyraził na piśmie zgodę na ich ujawnienie.

§ 5

1. Zgodnie z art. 18 § 3 ustawy Prawo spółdzielcze, Spółdzielnia może odmówić wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi, jeżeli naruszałoby to prawa tych osób lub istnieje uzasadniona obawa, że członek Spółdzielni wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i przez to wyrządzi Spółdzielni znaczną szkodę. Odmowa z uzasadnieniem powinna być wyrażona na piśmie w terminie 7 dni roboczych od dnia zgłoszenia żądania.
2. Zgodnie z art. 18 § 3 ustawy Prawo spółdzielcze, członek Spółdzielni, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisemnej odmowy, może złożyć wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia tych umów.

§ 6

1. Członkowie Spółdzielni mogą otrzymać:
 - a) nieodpłatnie jednorazowo odpis Statutu i regulaminów uchwalonych na podstawie Statutu,
 - b) odpłatnie kopie dokumentów wskazanych w § 1 ust. 1 pkt 2) lit. c)-g) Regulaminu oraz kolejne odpisy Statutu i regulaminów uchwalonych na podstawie Statutu.
2. Koszt sporządzenia kopii jednej strony dokumentu w formacie A4 jednostronnie zapisanym wynosi 0,30 zł brutto.
3. Wydanie kopii/odpisów dokumentów następuje dopiero po uregulowaniu przez wnioskodawcę całości należności ustalonej w oparciu o § 6 ust. 1 i 2 Regulaminu (chyba, że dokument jest wydawany bezpłatnie).
4. Przed wydaniem odpisów/kopii dokumentów tożsamość wnioskodawcy lub jego pełnomocnika będzie weryfikowana na podstawie ważnego dokumentu ze zdjęciem.
5. Przy odbiorze kopii/odpisów dokumentów członek Spółdzielni na wniosku składa oświadczenie, że wskazane we wniosku dokumenty otrzymał.
6. W przypadku złożenia przez członka wniosku o wydanie kopii dokumentów, za których skopiowanie łączna należność przekraczałaby kwotę 20,00 (słownie: dwadzieścia) zł brutto, Spółdzielnia może uzależnić dalsze procedowanie przedmiotowego wniosku, od wcześniejszego uiszczenia na rzecz Spółdzielni zaliczki w kwocie odpowiadającej ilości stron, nie niższej jednakże niż 20,00 (słownie: dwadzieścia) zł brutto.

§ 7

Spółdzielnia nie ponosi odpowiedzialności za błędnie wypełnione, nieczytelne lub niejasno sformułowane wnioski członków Spółdzielni.

§ 8

Kopie dokumentów wydawane członkom Spółdzielni stempluje się pieczęcią o treści: < SM „Jelonki”, kopia wydana na wniosek (numer rejestracji)>.

§ 9

Zarząd Spółdzielni zobowiązany jest do prowadzenia rejestru udostępnianych dokumentów i wydawanych kopii dokumentów zawierających wnioski członków Spółdzielni.

§ 10

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Załączniki:

- wniosek o wgląd/wydanie odpisów lub kopii (załącznik nr 1),
- wniosek o wgląd do rejestru członków (załącznik nr 2),¹
- klauzula informacyjna RODO

¹ Gotowe wnioski dostępne w siedzibie oraz na stronie internetowej Spółdzielni.

PRZEWODNICZĄCA
RADY NADZORCZEJ SM „JELONKI”

Agnieszka Grabicka
Agnieszka Grabicka

SEKRETARZ
RADY NADZORCZEJ SM „JELONKI”

Bożena Kula
Bożena Kula

Grzegorz Dudek str. 4
Grzegorz Dudek
advokat

Pouczenie:

Art. 233 k.k. § 1 i 6 - „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8. Przepis ten stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej”.

Zapoznałem się z treścią powyższego pouczenia i oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
Decyzja Zarządu

.....
Data i podpis Wnioskodawcy

Realizacja wniosku nr

1. Dnia uzyskałam/em wgląd w następujące dokumenty:

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

2. Dnia odebrałam/em kserokopie następujących dokumentów:

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

Uwagi:

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

.....
Data i podpis Wnioskodawcy

.....
Data i podpis Pracownika

.....
Podpisy Zarządu

SBC
Opol

....., dnia r.
Miejscowość, data

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres

.....
Telefon

.....
Nr członkowski

Wniosek o wgląd do rejestru członków Spółdzielni Mieszkaniowej „Jelonki”

Na podstawie art. 30 ustawy Prawo spółdzielcze z dnia 16 września 1982 r. (Dz.U. Nr 30, poz. 210 z późn. zm.), oraz § 10 ust. 1 Statutu wnioskuję o udostępnienie wglądu do rejestru członków Spółdzielni Mieszkaniowej „Jelonki”.

Oświadczam, że jestem:*

- członkiem Spółdzielni Mieszkaniowej „Jelonki”
- małżonkiem członka Spółdzielni Mieszkaniowej „Jelonki”
- wierzycielem członka Spółdzielni Mieszkaniowej „Jelonki”***
- wierzycielem Spółdzielni Mieszkaniowej „Jelonki”***

* Właściwe zakreślić

** W przypadku gdy Wnioskodawca jest wierzycielem członka Spółdzielni lub wierzycielem Spółdzielni należy wykazać interes prawny i załączyć do niniejszego wniosku odpowiednie dokumenty potwierdzające taki stan rzeczy.

Uzasadnienie/wykazanie interesu prawnego:

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

Do niniejszego wniosku załączono następujące dokumenty:

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

Ponadto:

- a) Zobowiązuję się nie wykorzystywać pozyskanych kopii dokumentów w sposób powodujący lub mogący spowodować szkodę dla Spółdzielni bądź osób trzecich (prawnych i fizycznych);
- a) Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000 z późn. zm.);

- b) Zobowiązuję się do przestrzegania 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 (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119).

.....
Data i podpis Wnioskodawcy

Pouczenie:

Art. 233 k.k. § 1 i 6 - „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8. Przepis ten stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej”.

Zapoznałem się z treścią powyższego pouczenia i oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, **co potwierdzam własnoręcznym podpisem.**

.....
Data i podpis Wnioskodawcy

Realizacja wniosku nr

Dnia uzyskałam/em wgląd do rejestru członków Spółdzielni Mieszkaniowej „Jelonki”.

.....
Data i podpis Wnioskodawcy

.....
Data i podpis Pracownika

RODO – KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacja w przedmiocie praw i obowiązków w zakresie przetwarzania danych osobowych przez Spółdzielnię Mieszkaniową „JELONKI” dotyczącym wniosku o udostępnienie dokumentów członkom spółdzielni mieszkaniowej „JELONKI”.

Administratorem danych osobowych jest Spółdzielnia Mieszkaniowa „JELONKI”, ul. Powstańców Śląskich 4A, 01-381 Warszawa (dalej „Spółdzielnia”).

Z administratorem danych można kontaktować się:

e-mail: iod@smjelonki.pl

adres: ul. Powstańców Śląskich 4A, 01-381 Warszawa

Powyższe dane kontaktowe są właściwe do kontaktu we wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez Spółdzielnię.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych:

e-mail: iod@smjelonki.pl

adres: ul. Powstańców Śląskich 4A, 01-381 Warszawa

Spółdzielnia przetwarza dane osobowe w związku z wnioskiem o udostępnienie dokumentów członkom spółdzielni mieszkaniowej „JELONKI”.

Spółdzielnia pozyskuje dane osobowe w związku z wnioskiem o udostępnienie dokumentów członkom spółdzielni mieszkaniowej „JELONKI”.

W ramach wykonywania ustawowych zadań nałożonych na Spółdzielnię, przetwarzać będzie zwykłe kategorie danych osobowych.

Podanie danych osobowych jest wymagane w zakresie, w jakim przewiduje to regulamin. Niepodanie tych danych będzie skutkowało odmową z przyczyn formalnych;

Dane osobowe przetwarzane są jedynie w celu wykonywania statutowych zadań nałożonych na Spółdzielnię w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Spółdzielni.

Spółdzielnia może przekazać dane osobowe organom publicznym oraz innym podmiotom, jeżeli jest to wymagane obowiązującymi przepisami prawa i/lub konieczne w celu wykonania nałożonych na Spółdzielnię obowiązków wynikających z przepisów prawa.

Spółdzielnia przechowuje dane osobowe przez okres 3 lat licząc od daty złożenia wniosku o udostępnienie dokumentów członkom spółdzielni mieszkaniowej „JELONKI”.

Spółdzielnia przechowuje dane osobowe przez czas niezbędny do wykonania wszelkich praw i obowiązków oraz dochodzenia roszczeń z łączących Spółdzielnię stosunków prawnych.

Jednocześnie, w celu rozliczalności Spółdzielnia będzie przechowywać dane przez okres, w którym Spółdzielnia zobowiązana jest do zachowania danych na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów (np. dla udokumentowania spełnienia wymagań prawnych, w tym umożliwienia kontroli ich spełnienia przez organy publiczne).

Dane osobowe nie są przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.



Dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, jednakże nie będzie to wywoływać wobec osób, których dane dotyczą żadnych skutków prawnych w postaci automatycznego zawarcia umowy, obciążenia prawami bądź obowiązkami lub w podobny sposób istotnie wpływać na sytuację osoby, której dane dotyczą.

Każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo:

- a. dostępu - uzyskanie od administratora danych potwierdzenia, czy przetwarzane są jej dane osobowe. Jeżeli dane osobowe są przetwarzane, jest ona uprawniona do uzyskania dostępu do nich oraz uzyskania następujących informacji: o celach przetwarzania, kategoriach danych osobowych, odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane zostały lub zostaną ujawnione, o okresie przechowywania danych lub o kryteriach ich ustalania, o prawie do żądania sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych przysługujących osobie, której dane dotyczą, oraz do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania (art. 15 RODO)
- b. do otrzymywania kopii danych - uzyskanie kopii danych podlegających przetwarzaniu, przy czym pierwsza kopia jest bezpłatna, a za kolejne kopie administrator może nałożyć opłatę w rozsądnej wysokości, wynikającą z kosztów administracyjnych (art. 15 ust 3 RODO);
- c. do sprostowania - żądania sprostowania dotyczących jej danych osobowych, które są nieprawidłowe lub uzupełnienia niekompletnych danych (art. 16 RODO);
- d. do usunięcia danych - żądania usunięcia jej danych osobowych, jeżeli administrator nie ma już podstawy prawnej do ich przetwarzania lub dane nie są już niezbędne do celów przetwarzania (art. 17 RODO)
- e. do ograniczonego przetwarzania - żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO), gdy:
 - i. osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych - na okres pozwalający administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych;
 - ii. przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się ich usunięciu, żądając ograniczenia ich wykorzystywania;
 - iii. administrator nie potrzebuje już tych danych, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub ochrony roszczeń;
 - iv. osoba której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania - do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstaw osoby, której dane dotyczą;
- f. do przenoszenia danych - otrzymania w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego danych osobowych jej dotyczących, które dostarczyła administratorowi, oraz żądania przesłania tych danych innemu administratorowi, jeżeli dane są przetwarzane na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, lub umowy z nią zawartej oraz jeżeli dane są przetwarzane w sposób zautomatyzowany (art. 20 RODO);
- g. do sprzeciwu - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych osobowych w prawne uzasadnionych celach administratora, z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją, w tym profilowania. Wówczas administrator dokonuje oceny istnienia ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osób, których dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Jeżeli zgodnie z oceną interesy osoby, której dane dotyczą, będą ważniejsze od interesów administratora, administrator będzie zobowiązany zaprzestać przetwarzania danych w tych celach (art. 21 RODO);
- h. do cofnięcia zgody - w każdym momencie i bez podawania przyczyny, lecz przetwarzanie danych osobowych dokonane przed cofnięciem zgody nadal pozostanie zgodne z prawem. Cofnięcie zgody spowoduje zaprzestanie przetwarzania przez administratora danych osobowych w celu, w którym zgoda ta została wyrażona.

Aby skorzystać z wyżej wymienionych praw, osoba której dane dotyczą, powinna skontaktować się z, wykorzystując dane kontaktowe, z administratorem danych osobowych i poinformować go, z którego prawa i w jakim zakresie chce skorzystać.

BZU

Grod

W każdym przypadku osoba, której dane dotyczą, może również skontaktować się bezpośrednio z inspektorem danych osobowych administratora:

- a. pod adresem korespondencyjnym: ul. Powstańców Śląskich 4A, 01-381 Warszawa;
- b. pod adresem poczty elektronicznej: iod@smjelonki.pl

Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść skargę do organu nadzoru, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, z którym można kontaktować się w następujący sposób:

1. w formie pisemnej: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
2. przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie WWW: <https://www.uodo.gov.pl>
3. telefonicznie: (22) 531-03-00

Akty prawne powoływane w klauzuli

1. RODO - rozporządzenie 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 (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119);
2. Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. 2017 poz. 1219 z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1994 r Kodeks Cywilny (Dz.U. 2018 poz. 1025 z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks Postępowania Cywilnego (Dz.U. 1964 Nr 43 poz. 296 z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze (Dz. U. 1998 Nr 30 Poz. 210 z późn. zm.);
6. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. 2001 Nr 4 Poz. 27 z późn. zm.);

BJVre

Grze