

# **Regulamin udostępniania dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej „Barbara” w Chorzowie**

## **§ 1**

### **Podstawy prawne:**

1. Ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2021 r. poz. 648, z 2023 r. poz. 1450).
2. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 438, 1463, 1681).
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
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), dalej „RODO”.
5. Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Barbara” w Chorzowie.

## **§ 2**

### **Przedmiot i zakres stosowania**

1. Regulamin określa zasady i tryb udostępniania dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej „Barbara” jej członkom lub osobom niebędącym członkami, które 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 Spółdzielni i regulaminy publikowane na stronie internetowej Spółdzielni pod adresem: [www.smbarbara.pol.pl](http://www.smbarbara.pol.pl)

2. Pozostałe dokumenty, udostępniane są odpłatnie w formie papierowych kopii bądź odpisów, za wyjątkiem Statutu i regulaminów uchwalonych na podstawie Statutu, które udostępnianie są na 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. Wnioski są analizowane pod względem formalnym, rejestrowane, zgodnie z załącznikiem nr 2 i realizowane przez Dział Organizacyjny.
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 przez Dział Organizacyjny.
7. Wysokość opłaty związanej z realizacją wniosku, zawierająca koszty przygotowania i powielania dokumentów ustala Zarząd – załącznik nr 4 do regulaminu.
8. Termin realizacji wniosku wynosi od 2 dni do jednego miesiąca od daty jego wpływu do Spółdzielni.
9. Dział Organizacyjny prowadzi rejestr wniosków i wydanych kopii dokumentów.

## § 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.
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 teczkę 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. 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 których 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. Nadzór nad zamieszczaniem dokumentów na stronie internetowej należy do Działu Organizacyjnego.

## § 9

### Postanowienia końcowe

Regulamin udostępniania dokumentów i danych osobowych w Spółdzielni Mieszkaniowej „Barbara” w Chorzowie został podjęty Uchwałą Zarządu nr 2./2024 z dnia 23. stycznia 2024 r.

Nr rejestru.....

**WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTÓW  
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „BARBARA”**

1) w sprawie udostępnienia do wglądu następujących dokumentów

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

2) w sprawie otrzymania odpisów lub kopii następujących dokumentów

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

Wnioskujący

Imię i nazwisko:

.....

Adres:

.....

Nr telefonu: .....

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

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

..... 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



*Załącznik nr 3 do Regulaminu udostępniania  
dokumentów w SM „Barbara”*

Imię i nazwisko:

.....

Adres zamieszkania:

.....

.....

**OŚWIADCZENIE**

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

Zapoznałem/-am się z regulaminem w sprawie udostępniania dokumentów w SM „Barbara”. 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

### **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 0,40 zł, a dla dokumentu formatu A3 w wysokości 0,50 zł.
- 3) Ustala się opłatę za każdą rozpoczętą roboczogodzinę pracy nad przygotowaniem opracowania oraz kosztów korespondencji w wysokości 27,70 zł.
- 4) Opłaty, o których mowa w pkt. 2 i 3 pobiera się łącznie jako sumę w przypadku sporządzenia jednorazowo kopii w ilości powyżej 10 stron.
- 5) Za poświadczenie zgodności odpisu z okazanym dokumentem ustala się dodatkową opłatę zgodnie z obowiązującą obecnie stawką taksy notarialnej w kwocie 6 zł za każdą stronę uiszczaną łącznie z sumą opłat, o których mowa w pkt. 2 i 3.
- 6) Jeżeli w wyniku udostępnienia odpisu dokumentu na wniosek, Spółdzielnia Mieszkaniowa „Barbara” 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.
- 7) Należność za przygotowanie kserokopii dokumentów podlegających opłacie wnioskodawca reguluje przelewem na konto Spółdzielni przed ich odbiorem, w wysokości określonej w oparciu o treść pkt. 4 i 5, przez upoważnionego pracownika Spółdzielni.