

# **Regulamin udostępniania dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej „Stare Miasto” w Tarnobrzegu**

## **§ 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 „Stare Miasto” w Tarnobrzegu.

## **§ 2**

### **Przedmiot i zakres stosowania**

1. Regulamin określa zasady i tryb udostępniania dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej „Stare Miasto” w Tarnobrzegu 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:
  - a) Statut SM „Stare Miasto” W Tarnobrzegu i regulaminy publikowane na stronie internetowej Spółdzielni [www.smstaremiasto.pl](http://www.smstaremiasto.pl).
  - b) uchwały organów Spółdzielni, protokoły obrad organów Spółdzielni, protokoły z lustracji, roczne sprawozdania finansowe, dostępne są wyłącznie dla członków Spółdzielni w siedzibie Spółdzielni.
2. Pozostałe dokumenty, w tym również wymienione powyżej, udostępniane są 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.

## **§ 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.
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 .
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.

## **§ 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 - 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 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”.
6. Nadzór nad zamieszczaniem dokumentów na stronie internetowej należy do Zarządu.

## § 9

### Postanowienia końcowe

*Regulamin udostępniania dokumentów i danych osobowych w Spółdzielni Mieszkaniowej „Stare Miasto” w Tarnobrzegu* został uchwalony przez Zarząd Spółdzielni uchwałą nr **71/2022 z dnia 29 kwietnia 2022r.** protokół 4/2022. Tym samym traci moc uchwała Rady Nadzorczej nr 9/2020/10/23 z dnia 23.10.2020 r.

Zarząd Spółdzielni

*Załącznik nr 1 do Regulaminu  
udostępniania dokumentów  
w SM „Stare Miasto” w Tarnobrzegu*

Nr rejestru.....

**WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTÓW  
W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „Stare Miasto” w Tarnobrzegu**

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** .....

.....  
.....

.....




*Załącznik nr 3 do Regulaminu  
udostępniania dokumentów  
w SM „Stare Miasto” w Tarnobrzegu*

Imię i nazwisko: .....

Adres zamieszkania:.....

### **OŚWIADCZENIE**

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

Zapoznałem/łam się z regulaminem w sprawie udostępniania danych osobowych i dokumentów Spółdzielni Mieszkaniowej „Stare Miasto” w Tarnobrzegu .

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

*Załącznik nr 4 do Regulaminu  
udostępniania dokumentów  
w SM „Stare Miasto” w Tarnobrzegu*

### **Wysokość opłat związanych z realizacją wniosku**

1. Koszty sporządzenia odpisów i kopii dokumentów, za wyjątkiem Statutu i regulaminów uchwalanych na podstawie Statutu, pokrywa wnioskodawca wnoszący 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. Za poświadczenie zgodności odpisu z okazanym dokumentem ustala się dodatkową opłatę zgodnie z obowiązującą obecnie stawką taksy notarialnej w kwocie 6zł za każdą stronę uiszczaną łącznie z sumą opłat o których mowa w pkt.2.
4. Jeżeli w wyniku udostępnienia odpisu dokumentu na wniosek, Spółdzielnia Mieszkaniowa „Stare Miasto” W Tarnobrzegu 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.
5. Należność za przygotowanie kserokopii dokumentów podlegających opłacie wnioskodawca reguluje na konto Spółdzielni przed ich odbiorem, w wysokości określonej w przez upoważnionego pracownika Spółdzielni.