

**Regulamin udostępniania dokumentów**  
**Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej „Własne Mieszkanie” w Błoniu**

**§ 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, dalej „**RODO**”.
5. Statut Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko – Własnościowej „Własne Mieszkanie” w Błoniu, dalej: „**Statut**”.

**§ 2**

**Przedmiot i zakres stosowania**

Niniejszy regulamin określa zasady i tryb udostępniania dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko – Własnościowej „Własne Mieszkanie” w Błoniu jej członkom lub osobom niebędącym członkami Spółdzielni, którzy posiadają tytuł prawny do lokalu oraz innym podmiotom i osobom trzecim.

**§ 3**

**Forma udostępniania dokumentów**

1. Spółdzielnia udostępnia dokumenty w formie elektronicznej lub papierowej.
2. W formie elektronicznej bezpłatnie udostępniane są:
  - a) Statut i regulaminy publikowane na stronie internetowej Spółdzielni, dostępne według uprawnień na Portalu Mieszkańca.
  - b) Uchwały organów Spółdzielni, protokoły obrad organów Spółdzielni, protokoły z lustracji, roczne sprawozdania finansowe, dostępne według uprawnień na Portalu Mieszkańca.
3. 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 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 może odmówić 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, a następnie rejestrowane i realizowane przez Zarząd Spółdzielni.
3. Spółdzielnia przystępuje do realizacji wniosku po uiszczeniu opłaty.
4. Wnioskodawca o koszcie, terminie i miejscu wydania kopii bądź odpisu dokumentu może zostać poinformowany bezpośrednio, pisemnie lub telefonicznie.
5. Wysokość opłaty związanej z realizacją wniosku, zawierająca koszty przygotowania i powielania dokumentów ustala się w wysokości **0,04 zł netto za stronę + 23% VAT (format A4)**.
6. Termin realizacji wniosku wynosi **30 dni** od daty jego wpływu do Spółdzielni.
7. Zarząd Spółdzielni 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 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 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 tajemnicy co do 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 szkodę.
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.

## § 9

### Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

**SEKRETARZ  
RADY NADZORCZEJ**

*Grażyna Jankowska*

*Grażyna Jankowska*

**PRZEWODNICZĄCA  
RADY NADZORCZEJ**

*Aneta Ceglowska*

Imię i nazwisko: .....

Adres zamieszkania: .....

Nr telefonu: .....

### OŚWIADCZENIE

W związku z korzystaniem z przysługującego mi uprawnienia, jako członkowi Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko – Własnościowej „Własne Mieszkanie” w Błoniu, 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.

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z regulaminem w sprawie udostępniania dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko – Własnościowej „Własne Mieszkanie” w Błoniu.

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

**WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTÓW**

Wnioskujący

Imię i nazwisko: .....

Adres: .....

Nr telefonu: .....

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

1) w sprawie udostępnienia do wglądu następujących dokumentów

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

2) w sprawie otrzymania odpisów lub kopii następujących dokumentów

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

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

.....  
podpis wnioskodawcy

Sposób realizacji wniosku: *(wypełnia pracownik Spółdzielni uzasadniając czy osoba jest uprawniona do pozyskania wnioskowanych danych oraz w jaki sposób wydano dokumenty)*

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

.....  
(data, podpis pracownika)

UCHWAŁA NR 10 /2023

RADY NADZORCZEJ

SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ LOKATORSKO – WŁASNOŚCIOWEJ

„WŁASNE MIESZKANIE” W BŁONIU

Z DNIA 24.04.2023 ROKU

**Dotyczy: regulaminu udostępnienia dokumentacji**

Na podstawie art. 46 § 1 ust. 1 Prawa Spółdzielczego oraz § 63 ust. 1 pkt 5 Statutu,  
Rada Nadzorcza postanawia:

**§ 1**

Uchwalić regulamin udostępnienia dokumentacji.

**§ 2**

Regulamin udostępnienia dokumentacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Głosowało: 11 osób

„Za” ..... 11 .....

„Przeciw” ..... - .....

Wstrzymało się ..... - .....

**SEKRETARZ**

RADY NADZORCZEJ

Grażyna Jankowska  
Grażyna Jankowska

**PRZEWODNICZĄCA**  
RADY NADZORCZEJ

Aneta Cegłowska  
Aneta Cegłowska