

Regulamin udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Kabel” w Krakowie

§ 1

Podstawę prawną unormowań zawartych w niniejszym Regulaminie stanowią:

1. Ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U z 2024 r. poz. 593).
2. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 558).
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2018 r. poz. 1781.
4. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
5. Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Kabel”.

§ 2

1. Członek spółdzielni mieszkaniowej ma prawo otrzymania odpisu statutu i regulaminów oraz kopii uchwał organów spółdzielni i protokołów obrad organów spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez spółdzielnię z osobami trzecimi.
2. Osoba wnioskująca o wydanie kopii dokumentów podlega weryfikacji przez pracowników Spółdzielni, co do przysługiwania jej prawa członka Spółdzielni.
3. Uprawnienia członków nie obejmują treści protokołów i uchwał organów Spółdzielni, których ujawnienie naruszałoby przepisy ustawy o ochronie danych osobowych i inne prawem chronione tajemnice.

§ 3

Koszty sporządzania odpisów i kopii dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 1 Regulaminu, z wyjątkiem statutu i regulaminów uchwalonych na podstawie statutu, które można otrzymać bezpłatnie, pokrywa członek spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie.

§ 4

Koszt sporządzenia i wydania kopii jednej strony dokumentów wymienionych w § 2 ust.1 z zastrzeżeniem § 3 Regulaminu, ustala Rada Nadzorcza.

§ 5

1. Członek żądający wydania kopii dokumentu winien złożyć w Spółdzielni pisemny wniosek zawierający dokładne określenie wnioskowanego dokumentu, jego zakres tematyczny tak, aby istniała możliwość identyfikacji wnioskowanego dokumentu.
2. Wniosek powinien być sprecyzowany i sporządzony czytelnie.
3. Jeżeli we wniosku nie określono precyzyjnie jakiego dokumentu on dotyczy. Zarząd



Spółdzielnia może wezwać wnioskującego o doprecyzowanie wniosku.

4. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6

1. Jeżeli w dokumentach znajdują się dane osobowe innych osób niż wnioskodawcy lub tajemnice przedsiębiorstw, z którymi Spółdzielnia współpracuje, członek otrzymuje kopie dokumentów z zaciemnionym miejscem tych danych w taki sposób, by dane te pozostawały nieujawnione.
2. W przypadku protokołów-organów Spółdzielni: Zarządu i Rady Nadzorczej oraz uchwał tych organów sporządza się „wersje B” tych dokumentów. W „wersjach B” usuwa się z dokumentów zapisy dotyczące danych osobowych lub stanowiące tajemnice przedsiębiorstw, z którymi Spółdzielnia współpracuje. W miejscach usuniętych zapisów wprowadza się oznaczenie: (informacja niedostępna).
3. „Wersję B” dokumentów sporządza pracownik, do którego obowiązków należy przechowywanie tych dokumentów.
4. W przypadku protokołów i uchwał Zarządu treść „wersji B” sprawdza i akceptuje Prezes Zarządu lub Członek Zarządu.
5. W przypadku protokołów i uchwał Rady Nadzorczej treść „wersji B” sprawdza i akceptuje Przewodniczący Rady Nadzorczej lub jego Zastępca.
6. Spółdzielnia może odmówić członkowi wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi, jeżeli naruszałoby to prawa tych osób lub jeżeli istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem spółdzielni i przez to wyrządzi spółdzielni znaczną szkodę. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie.

§ 7

Wydanie kopii dokumentów może nastąpić po uiszczeniu należnej kwoty odpłatności (w tym ewentualnych kosztów doręczenia przesyłki) na rachunek bankowy lub w kasie Spółdzielni. W przypadku wnioskowania o znaczną ilość dokumentów, Spółdzielnia z uwagi na znaczący nakład pracy w przygotowaniu dokumentów, może zażądać od wnioskodawcy uiszczenia zaliczki na poczet tych kosztów. Przy odbiorze kopii dokumentów członek okazuje dowód uregulowania należności i na wniosku składa oświadczenie, że otrzymał dokumenty wskazane we wniosku.

§ 8

Spółdzielnia, z zastrzeżeniem § 7 Regulaminu, zobowiązana jest wydać kopie dokumentów członkowi zgłaszającemu żądanie w ciągu 30 dni roboczych od daty zarejestrowania wniosku przez Spółdzielnię - wyłączając dni wolne od pracy Spółdzielni.

§ 9

1. Zarząd Spółdzielni każdorazowo wyznaczy pracownika do sporządzania kopii dokumentów określonych w § 2 Regulaminu.
2. Zarząd Spółdzielni zobowiązuje pracowników do rejestrowania w ewidencji wydawanych kopii i udostępnionych do wglądu dokumentów.
3. Rejestry, o których mowa w ust. 2 powinny zawierać następujące dane: datę wydania lub udostępnienia dokumentów, imię i nazwisko członka, któremu dokumenty wydano lub

udostępniono, opis dokumentów wydanych lub udostępnionych, podpis zainteresowanego członka, uwagi.

4. Pracownik, do którego kierowany jest wniosek o udostępnienie kopii dokumentów, sporządza kopię zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.

§ 10

Członek Spółdzielni, któremu udostępniono w posiadanie dane zobowiązany jest wykorzystać je wyłącznie zgodnie z prawem na potrzeby własne, związane ze stosunkiem członkostwa w Spółdzielni, przestrzegając obowiązku ochrony danych osobowych i zachowania w tajemnicy danych mogących stanowić tajemnice prawnie chronioną (tajemnice przedsiębiorstwa, handlową, służbową, państwową lub inną).

§ 11

Dokumenty jak: statut spółdzielni mieszkaniowej, regulaminy, uchwały i protokoły obrad organów spółdzielni, a także protokoły lustracji i roczne sprawozdanie finansowe, Spółdzielnia udostępnia członkom do wglądu poprzez umieszczenie ich kopii w elektronicznym biurze obsługi klienta, do którego dostęp, po zarejestrowaniu i zalogowaniu, zapewniony jest przez stronę internetową spółdzielni.

§ 12

W przypadku spraw nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się postanowienia Statutu Spółdzielni.

Niniejszy regulamin został uchwalony uchwałą Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Kabel” w Krakowie nr ...15/04/2025 w dniu 28.04.2025 roku i wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

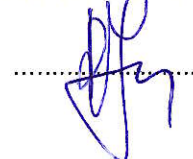
Sekretarz RN
SM „Kabel”
Mastek Kazimierz


.....

Z-ca Przew. RN
SM „Kabel”
Jacek Młynarz


.....

Przewodniczący RN
SM „Kabel”
Elżbieta Zielińska


.....