

**Regulamin wydawania zaświadczeń, udzielania informacji i udostępniania
dokumentów**

w Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko – Własnościowej w Kętach

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 16 września 1982 r. - Prawo Spółdzielcze (tj. Dz. U. z 2020 r poz. 275),
2. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. - o Spółdzielniach Mieszkaniowych (tj. Dz.U z 2018 r poz 845) z późn.zm.,
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 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 (Dz.Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r),
5. Ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (tj. Dz.U. 2019 r poz. 1460 r),
6. Statut Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej w Kętach,

§ 1

Niniejszy regulamin określa zasady:

- a) wydawania zaświadczeń,
- b) udzielania informacji organom egzekucyjnym
- c) udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni,
- d) udostępniania informacji z rejestru członków,
- e) wydawania zestawień dotyczących sprzedaży spółdzielczych własnościowych praw do lokali,
- f) udzielania informacji w sprawie opłat za użytkowanie lokali mieszkalnych

§ 2

Zaświadczenia, udostępnianie dokumentów i informacje mogą być wydawane lub udzielane tylko wtedy, gdy nie narusza to przepisów powszechnie obowiązujących, a w szczególności przepisów o ochronie danych osobowych.

Zaświadczenia

§ 3

1. Wydaje się na pisemny uzasadniony wniosek osoby uprawnionej lub mającej interes prawny w uzyskaniu zaświadczenia.
2. Zaświadczenie sporządza się na podstawie danych zgromadzonych w zbiorach, ewidencjach i rejestrach prowadzonych przez Spółdzielnię.
3. Spółdzielnia nie ponosi odpowiedzialności za podanie danych niezgodnych ze stanem faktycznym, jeżeli zaświadczenie wydane zostało w oparciu o dokumenty, którymi dysponowała na dzień jego sporządzenia.
4. Za wydanie zaświadczenia pobierana jest opłata w wysokości **15 złotych netto plus obowiązujący podatek VAT**.
5. Nie pobiera się opłat w przypadku wydawania pierwszego zaświadczenia dla celów sporządzenia aktu notarialnego umowy sprzedaży, umowy darowizny spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego oraz uregulowania spraw spadkowych do lokalu mieszkalnego. Za każde kolejne zaświadczenie pobierana jest opłata w wysokości **20 zł netto plus obowiązujący podatek VAT**.
6. Odbiór zaświadczenia potwierdza osobiście osoba uprawniona, która złożyła wniosek. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu..
7. Czas oczekiwania na zaświadczenie wynosi do 14 dni i może zostać wydłużony do 30 dni w przypadkach spraw trudnych.

Udzielanie informacji organom egzekucyjnym

§ 4

1. Na pisemne żądanie komornika sądowego na podstawie art. 761 § 1 i kpc Spółdzielnia udziela informacji niezbędnych do prawidłowego prowadzenia postępowania egzekucyjnego, wykonania postanowienia o udzieleniu zabezpieczenia oraz wykonania innych czynności wchodzących w zakres jego ustawowych zadań, w szczególności dotyczące stanu majątkowego dłużnika oraz umożliwiających identyfikację składników jego majątku.
2. Spółdzielni przysługuje zwrot wydatków za przedstawienie dokumentu na żądanie komornika i wynagrodzenie z tytułu udzielenia informacji komornikowi.
3. Wysokość wynagrodzenia za udzielenie informacji komornikowi wynosi:
 - 1) 10 złotych + VAT od strony tekstu za pisemne udzielenie odpowiedzi na zapytanie komornicze,

2) 5 złotych + VAT od kserokopii dokumentu wysłanego na wezwanie Komornika.

Maksymalna wysokość wynagrodzenia za drugą i każdą kolejną stronę tekstu wynosi 5 złotych + VAT.

4. Wyżej wymienionych opłat nie stosuje się w sprawach o egzekucję lub wykonanie postanowienia o udzieleniu zabezpieczenia świadczeń alimentacyjnych lub rent mających charakter alimentów oraz w sprawach o egzekucję lub zabezpieczenia roszczenia niezwiązanego z wykonywaniem działalności gospodarczej, wszczętych na wniosek Skarbu Państwa, w tym na polecenie sądu lub prokuratora.

5. Na pisemne żądanie urzędów państwowych, Skarbu Państwa sądów oraz prokuratury udziela się informacji jeśli urzędy te mają prawnie uzasadniony cel ich pozyskania.

6. Informacje, o których mowa w ust 5 niniejszego paragrafu udzielane są nieodpłatnie.

Udostępnianie dokumentów członkom Spółdzielni

§ 5

1. Na pisemny wniosek członka Spółdzielni wydawane są odpisy i kopie następujących dokumentów: (art 8¹ ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych)

1) odpis statutu

2) odpisy regulaminów

2) kopie uchwał organów spółdzielni

3) kopie protokołów obrad organów spółdzielni,

4) kopie protokołów lustracji,

5) kopie rocznych sprawozdań finansowych

6) kopie faktur

7) kopie umów zawieranych przez spółdzielnię z osobami trzecimi.

2. Koszty sporządzania odpisów i kopii dokumentów z ust. 1, z wyjątkiem statutu i regulaminów uchwalonych na podstawie statutu, pokrywa członek spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie.

3. Warunkiem wydania odpisów lub kopii dokumentów, o których mowa w ust. 2 jest wniesienie stosownej opłaty w wysokości określonej w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.

4. Wydanie odpisów lub kopii dokumentów określonych w ust. 1 następuje nie później niż w terminie 14 dni licząc od daty złożenia pisemnego wniosku.

5. Wgląd do statutu Spółdzielni oraz regulaminów dotyczących lokatorów i właścicieli mieszkań jest ogólnie dostępny na stronie internetowej spółdzielni www.smlwkety.pl

6. Wgląd do sprawozdań finansowych, sprawozdań Zarządu i Rady Nadzorczej, planów remontu, uchwał i protokołów dotyczących Walnego Zgromadzenia, protokołów z badania sprawozdania finansowego i protokołów z lustracji Spółdzielni oraz informacji o zadłużeniu na klatkach schodowych dostępny jest dla członków Spółdzielni w e- kartotece w strefie dokumenty po uzyskaniu logina i hasła oraz bezpośrednio w siedzibie Spółdzielni.

7. Wgląd do dokumentów w formie papierowej, o których mowa w ust. 1 odbywa się w obecności pracownika Spółdzielni.

8. O terminie i miejscu przeglądania dokumentów lub odbioru kopii dokumentów, o których mowa w ust. 1 powiadamia się członka Spółdzielni w sposób uzgodniony z wnioskodawcą.

9. 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, podpisanym przez dwóch członków Zarządu.

10. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, może złożyć wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia tych umów.

Udostępnianie informacji z rejestru członków

§ 6

1. Członek spółdzielni, jego małżonek i wierzyciel członka, a także wierzyciel Spółdzielni ma prawo uzyskać informacje z rejestru członków.

2. Rejestr członków zawiera dane, o których mowa w § 10 ust. 2 Statutu Spółdzielni, oraz w art. 30 Prawa Spółdzielczego.

3. Zgodnie z zapisem § 14 ust. 2 lit. f Statutu Spółdzielni Członek spółdzielni ma prawo zaznajać się o stanie zadłużenia z tytułu opłat za używanie lokalu przez innych członków spółdzielni wypełniając stosowny wniosek, który stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

4. Wgląd do rejestru członków i informacji o zadłużeniu odbywa się w obecności pracownika ds. organizacyjno-prawnych.

Wydawanie zestawień zawierających dane dotyczące sprzedaży spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu

§ 7

1. Zestawienia zawierające dane dotyczące sprzedaży spółdzielczych własnościowych praw do lokali wydawane są na pisemny wniosek osoby posiadającej uprawnienia zawodowe w zakresie szacowania nieruchomości (rzeczoznawca majątkowy) lub innym osobom w celach naukowych lub dydaktycznych po przedłożeniu stosownego zaświadczenia.

2. Warunkiem wydania zestawienia jest wniesienie opłaty w wysokości **15 zł netto plus obowiązujący podatek VAT za pierwsze 50 pozycji zestawienia i 20 zł netto plus obowiązujący podatek VAT – powyżej 50 pozycji**

Udzielanie informacji w sprawie opłat za użytkowanie lokali mieszkalnych

§ 8

1. Uzyskanie informacji o indywidualnym stanie konta z tytułu opłat za użytkowanie lokalu mieszkalnego odbywa się na następujących zasadach:

1) Osoba, która posiada tytuł prawny lub zajmuje lokal bezumownie osobiście:

- pobiera z działu czynszu login i hasło startowe umożliwiające wejście do własnej kartoteki poprzez system informatyczny e – kartoteka, po zalogowaniu się na stronie internetowej **www. mieszczanin .pl**.
- ustala w dziale czynszu hasło dostępu , po weryfikacji którego w trakcie rozmowy telefonicznej pracownik działu księgowości będzie mógł udzielić stosownych informacji

2. Osoby, które nie wybiorą żadnej z form kontaktu określonej w pkt 1 obsługiwane są wyłącznie po osobistym zgłoszeniu się z dokumentem tożsamości do siedziby Spółdzielni.

Zasady udostępniania oraz sporządzania kopii dokumentów

§ 9

1. Pisemny wniosek członka Spółdzielni o sporządzenie kopii dokumentów lub udostępnienia dokumentów do wglądu, określonych w § 5 lub innych dokumentów należy kierować do Zarządu Spółdzielni. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.
2. Po analizie wniosku przez Zarząd pracownik działu do którego decyzja została skierowana przygotowuje w terminie określonym w § 3 ust. 7 i § 5 ust. 4 lub innym ustalonym przez Zarząd stosowne dokumenty.
3. Jeżeli w dokumentach znajdują się dane osobowe innych osób bądź stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa z którymi Spółdzielnia współpracuje, członek otrzymuje do wglądu dokumenty lub ich kopie z zaciemnionymi miejscami tych danych w taki sposób, by pozostawały one nieujawnione.
4. Miejscem wglądu do dokumentów oraz wydania kopii dokumentów jest miejsce pracy pracownika ds. organizacyjno – prawnych, który weryfikuje przygotowane dokumenty oraz prowadzi „Rejestr udostępniania dokumentów”
5. Rejestr udostępniania dokumentów zawiera następujące dane:

- a) kolejny numer sprawy
- b) datę wpływu wniosku o przeglądnięcie lub wydanie kopii dokumentu
- c) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer członkowski osoby, która zaznajamiała się z dokumentami lub wystąpiła o wydanie odpisu lub kopii dokumentów.
- d) nazwę wydanego / udostępnionego dokumentu.
- e) data wydania lub udostępniania dokumentów,
- f) dane i podpis osoby udostępniającej dokumenty w imieniu Spółdzielni,
- g) podpis członka, który zaznajamiał się z dokumentami lub potwierdzenie odbioru dokumentu,
- h) inne określone w odrębnych przepisach.

6. Do rejestru załącza się wnioski członków o udostępnienie dokumentów do wglądu, odpisy kopie dokumentów, oraz odpisy wysłanych odpowiedzi.

§ 10

1. Warunkiem wydania odpisu lub kopii dokumentów jest okazanie przez członka dowodu wpłaty wymaganej kwoty wyliczonej w załączniku nr 2.
2. Opłatę wnosi się bezpośrednio w kasie Spółdzielni lub na rachunek bankowy Spółdzielni.
3. Członek Spółdzielni otrzymujący kopię dokumentu lub któremu udostępniono do wglądu dokumenty zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, że uzyskanych informacji nie wykorzysta, ani też nie ujawni osobom trzecim dla celów niezwiązanych z działalnością SML-W w Kętach – pod rygorem odpowiedzialności odszkodowawczej za niezgodne z prawem wykorzystanie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu
4. Opłaty nie pobiera się jeżeli z przepisów powszechnie obowiązujących lub z postanowień Regulaminu wynika obowiązek nieodpłatnego wydania zaświadczenia lub udzielenia informacji, w szczególności na zarządzenie sądów, prokuratur, komorników i innych organów państwowych.

§ 11

Regułom niniejszego regulaminu podlegają wyłącznie dokumenty, które w oparciu o odrębne przepisy Spółdzielnia ma obowiązek archiwizowania.

§ 12

1. Niniejszy Regulamin został zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 3/2020 z dnia 23.03.2020r. i obowiązuje od dnia uchwalenia.
2. Traci moc Regulamin ustalania opłat za udostępnianie dokumentów zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej nr 10/2010 z dnia 22.03.2010 r.
3. W przypadku spraw nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia statutu Spółdzielni.

PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ
Iwona Luniewska

SEKRETARZ 6
RADY NADZORCZEJ

Bożena Wojniak