

Regulamin udostępniania dokumentów
Spółdzielni Mieszkaniowej „Wspólnota –Dąbie” w Krakowie

§ 1

Podstawa prawna

- ustawa z dnia. 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U z 2024r., poz.593)
- ustawa z dnia 16 września 1982r Prawo spółdzielcze (tekst. jednolity Dz. U z 2024r., poz. 558 z późn.zm.)
- ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019r. poz.1781),
- Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Wspólnota –Dąbie”

§ 2

1. Członek Spółdzielni ma prawo do:

1) otrzymania kopii, w formie papierowej lub elektronicznej:

- a) lub odpisu Statutu Spółdzielni i regulaminów,
- b) uchwał organów spółdzielni,
- c) protokołów obrad organów Spółdzielni,
- d) protokołu lustracji oraz wniosków polustracyjnych,
- e) rocznych sprawozdań finansowych,
- f) faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, z zastrzeżeniem § 4 ust. 3,

2) przeglądania:

- a) dokumentów wymienionych w podpunkcie 1)
- b) rejestru członków, w szczególności w zakresie dotyczącym jego osoby,
- c) własnych akt członkowskich.

- 2. Osoba, posiadająca tytuł prawny do lokalu, niebędąca członkiem Spółdzielni, ma prawo do otrzymania, w formie papierowej lub elektronicznej, kopii Statutu i regulaminów, które mają bezpośredni związek z naliczeniem opłat oraz ze wszelkimi zobowiązaniami tych osób wobec Spółdzielni.
- 3. Jeżeli dokumenty, podlegające udostępnieniu, zawierają dane, chronione przepisami prawa, należy je uprzednio zanonimizować, poprzez zaciemnienie danych w ten sposób, by nie były one widoczne.
- 4. Koszty sporządzania odpisów i kopii dokumentów, z wyjątkiem Statutu i regulaminów uchwalonych na podstawie Statutu, pokrywa, przed sporządzeniem ich odpisów lub kopii, osoba wnioskująca o ich otrzymanie.
- 5. Opłatę za sporządzenie 1 strony kopii lub odpisu dokumentów, wymienionych w ust. 1 pkt 1, podpunkty b)-f), ustala Zarząd Spółdzielni.

6. Udostępnienie członkowi dokumentów do wglądu, odbywa się wyłącznie w obecności pracownika Spółdzielni.
7. Z przeglądanych dokumentów, za wyjątkiem rejestru członków, członek Spółdzielni może sporządzać notatki, fotografować je lub skanować.

§ 3

W celu realizacji uprawnień określonych w § 2 ust.1, osoba uprawniona składa do Zarządu Spółdzielni wnioski, zawierający zobowiązanie do zachowania poufności. Wzór wniosku stanowi załącznik do regulaminu.

§ 4

1. Odpisy lub kopie Statutu i regulaminów udostępnia się w terminie do 7 dni od daty złożenia wniosku.
2. Spółdzielnia przekazuje kopie dokumentów wymienionych w § 2 ust.1, pkt 1) podpunkt. b-f w terminie do 14 dni od daty złożenia wniosku przez członka.
3. 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.
4. Spółdzielnia może odmówić członkowi wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi wówczas, gdy umowy te zawierają:
 - a) dane, podlegające ochronie na podstawie Rozporządzenia 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, ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r.,
 - b) informacje, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa (osoby trzeciej) – zgodnie z art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, o ile przedsiębiorca ten zastrzegł poufność informacji, zawartych w umowie.
5. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, może złożyć, w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisemnej odmowy, wnioski do sądu rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia tych umów.
6. Naruszenie poufności informacji zawartych w otrzymanych dokumentach może spowodować powstanie roszczeń Spółdzielni i osób trzecich o naprawienie szkody lub zadośćuczynienie z powodu naruszenia dóbr osobistych.

§ 5

Niniejszy regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 20 października 2025r., uchwałą nr 93/29/2025 i obowiązuje od dnia uchwalenia

Jednocześnie został uchylony Regulamin udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Wspólnota-Dąbie” z dnia 28 sierpnia 2019r.

Załącznik
do regulaminu udostępniania dokumentów Spółdzielni Mieszkaniowej "Wspólnota-Dąbie"

Kraków, dnia.....

.....
/imię i nazwisko/

.....
/adres lokalu/

nr tel.

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Wspólnota-Dąbie”
ul. Ofiar Dąbia 4
31- 566 Kraków

Proszę o:

1. wydanie kopii następujących dokumentów:

- a)
- b)
- c)

2. umożliwienie mi zapoznania się, w siedzibie Spółdzielni, z następującymi dokumentami:

- a)
- b)
- c)

Oświadczam, że jestem/ nie jestem członkiem Spółdzielni Mieszkaniowej „Wspólnota-Dąbie”.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych, mogących znajdować się w w/w dokumentach, chronionych Rozporządzeniem 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 oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.

Pozyskane dane wykorzystam wyłącznie dla własnych potrzeb, nie naruszając praw osób trzecich oraz pozostałych członków Spółdzielni.

.....
/własnoręczny podpis/

INFORMACJA

Jest Pan/ Pani zobowiązany/a do nierozpowszechniania i nieupubliczniania w jakiegokolwiek formie udostępnionych dokumentów, pod rygorem odpowiedzialności karnej i odszkodowawczej.

POTWIERDZENIE

1. Potwierdzam odbiór kopii następujących dokumentów:

a)

b)

c)

2. Potwierdzam zapoznanie się, w siedzibie Spółdzielni, z następującymi dokumentami:

a)

b)

c)

Kraków, dnia

.....

/własnoręczny podpis/

Zgodnie z art. 13 ROZPORZĄDZENIA 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Spółdzielnia Mieszkaniowa „Wspólnota-Dąbie” z siedzibą w Krakowie, ul. Ofiar Dąbia 4, zwana dalej Administratorem.
2. Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować pod adresem: iod@smdabie.pl
3. Podane dane osobowe są przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych oraz Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Wspólnota-Dąbie”, celem realizacji i obsługi wniosku.
4. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez czas obsługi wniosku i później do celów archiwalnych, przez okres nie dłuższy niż 10 lat.
5. Dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców: podmiotom świadczącym AD usługi niezbędne do realizacji wyżej wskazanych celów, w tym partnerom IT, podmiotom realizującym wsparcie techniczne lub organizacyjne na podstawie zawartych umów, podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
6. Mają Państwo prawo do:
 - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie wynika z obowiązku prawnego lub sprawowania władzy publicznej.
7. Ponadto każdej osobie, której dane są przetwarzane, przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest konieczne celem obsługi wniosku. Brak podania danych uniemożliwi realizację wniosku.
9. Administrator nie przetwarza danych osobowych w sposób zautomatyzowany, nie podlegają one profilowaniu i nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.
10. Żądania, oświadczenia i wszelką korespondencję dotyczącą danych osobowych należy przesyłać w formie pisemnej na podany adres Administratora danych lub w formie elektronicznej na adres sekretariat@smdabie.pl.