

## **REGULAMIN**

**określający procedurę udostępniania lub wydawania odpisów, bądź kopii wewnętrznej dokumentacji oraz przygotowywania dokumentacji niezbędnej dla przekształcenia praw do lokali w Spółdzielni Mieszkaniowej „Kopernik” w Toruniu.**

**Tekst jednolity uwzględniający zmiany Regulaminu wynikające z aneksu nr 1 z dnia 21.02.2024 r. obowiązującego od dnia uchwalenia (zmieniono pkt 17 oraz wprowadzono nowe punkty 21 i 22),**

### **Podstawa prawna:**

Regulamin został uchwalony na podstawie art. 18 § 2 pkt 3 i § 3 ustawy z dnia 16.09.1982 r. prawo spółdzielcze w związku z art. 8<sup>1</sup> ust. 1-2 ustawy z dnia 15.12.2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych, na podstawie art. 155 ust. 1-3 ustawy z dnia 21.08.1997 r. o gospodarce nieruchomościami oraz art. 12 i art. 17<sup>14</sup> ustawy z dnia 15.12.2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych.

### **Postanowienia ogólne:**

1. Prawo do zaznajamiania się bądź otrzymania odpisu lub kopii wewnętrznej dokumentacji Spółdzielni Mieszkaniowej „Kopernik” w Toruniu mają jej członkowie oraz inne uprawnione osoby i podmioty.
2. Wewnętrzną dokumentacją, o której mowa w punkcie 1 są:
  - a) odpisy:
    - statutu Spółdzielni,
    - regulaminów wydanych na podstawie postanowień statutu Spółdzielni,
  - b) kopie:
    - protokołów z obrad organów Spółdzielni,
    - protokołów lustracji,
    - rocznych sprawozdań finansowych,
    - faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
3. Spółdzielnia ma prawo odmówić członkowi wglądu i wydania dokumentów o których mowa w punkcie 2b) w przypadku, gdy naruszałoby to prawa osób trzecich lub zachodzi uzasadniona obawa, że uzyskane informacje wykorzystane zostaną sprzecznie z interesem Spółdzielni i przez to zostanie wyrządzona Spółdzielni znaczna szkoda. Fakt odmowy należy odnotować w rejestrze, o którym mowa w punkcie 15. i poinformować członka Spółdzielni pisemnie w ciągu 14 dni o przyczynie odmowy.
4. Nie podlega udostępnianiu dokumentacja zawierająca dane podlegające ochronie zgodnie z Rozporządzeniem 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. Dokumenty Spółdzielni dotyczące indywidualnych spraw członków i pracowników są udostępniane tylko tym osobom, których sprawa dotyczy.

5. Członek Spółdzielni, jego małżonek i wierzyciel członka Spółdzielni mają prawo przeglądać rejestr członków Spółdzielni.
6. Członek Spółdzielni na pisemny wniosek może otrzymać kopię dokumentu znajdującego się w jego aktach członkowskich. Sporządzana kopia dokumentu z akt członkowskich, o ile Spółdzielnia posiada ten dokument w oryginale, może zostać uwierzytelniona przez wydającego ją pracownika. Kopia takiego dokumentu jest opatrzona wówczas pieczęcią „Za zgodność z oryginałem”, datą oraz podpisem wydającego. Wydanie kopii dokumentu z akt członkowskich jest wolne od opłat.
7. Rzeczoznawcy majątkowi uprawnieni są do otrzymywania od Spółdzielni wykazów danych z bazy cen transakcyjnych nieruchomości za określony okres.

### **Postanowienia szczegółowe**

8. Udostępnianie lub wydanie odpisów, bądź kopii dokumentów Spółdzielni odbywa się na pisemny wniosek członka Spółdzielni (wzór wniosku – załącznik nr 1).
9. Członek Spółdzielni może zapoznawać się z wewnętrzną dokumentacją Spółdzielni w godzinach pracy Spółdzielni.
10. Udostępnianie dokumentów odbywa się wyłącznie w siedzibie Zarządu Spółdzielni.
11. Zapoznanie się z dokumentacją odbywa się wyłącznie w obecności pracownika Spółdzielni, który udostępnił dokumentację. Dokumentacji tej bez zgody i wiedzy pracownika Spółdzielni nie wolno kserować i wносить poza siedzibę Spółdzielni.
12. Dane osobowe członków Spółdzielni i jej pracowników podlegają zabezpieczeniu zgodnie z treścią obowiązującej w Spółdzielni polityki bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych. Celem zabezpieczenia zbiorów danych osobowych członków Spółdzielni i jej pracowników oraz ich przetwarzania jest uniemożliwienie dostępu do zbiorów danych osobom nieupoważnionym bądź zabierania ich przez osobę nieuprawnioną. Dostęp do zbiorów danych osobowych członków i pracowników Spółdzielni mogą mieć wyłącznie osoby, które uzyskały pisemne upoważnienie wydane przez dwóch Członków Zarządu SM „Kopernik”.
13. Pracownik Spółdzielni, który udostępnia lub wydaje odpisy, bądź kopie dokumentów członkowi zobowiązany jest do wylegitymowania członka Spółdzielni przed podjęciem czynności. Pracownik zobowiązany jest uzyskać potwierdzenie z Działu Spraw Członkowskich, czy osoba zainteresowana jest członkiem Spółdzielni Mieszkaniowej „Kopernik”.
14. Kopie dokumentów, o których mowa w punkcie 2b) Regulaminu, wydawane na wniosek członka są opatrzone pieczęcią z datownikiem.
15. Fakt udostępnienia dokumentacji Spółdzielni należy odnotować w prowadzonym w tym celu rejestrze (wzór rejestru – załącznik nr 2).
16. Wykaz regulaminów wydanych na podstawie postanowień statutu Spółdzielni sporządza oraz aktualizuje Dział Organizacyjny i przekazuje do wszystkich pozostałych jednostek organizacyjnych Spółdzielni w miarę potrzeb.

17. Koszty sporządzania odpisów i kopii dokumentów, o których mowa w punkcie 2b) Regulaminu - pokrywa członek Spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie, zaś koszty sporządzenia wykazu danych z bazy cen transakcyjnych nieruchomości, o których mowa w punkcie 18. Regulaminu - pokrywa rzeczoznawca majątkowy wnioskujący o ich otrzymanie. Wysokość opłaty, którą z tego tytułu winien jest ponieść wnioskodawca, ustalana jest w oparciu o stawki zatwierdzone w tym przedmiocie przez Zarząd Spółdzielni. Wnioskodawca obowiązany jest okazać dowód wniesienia opłaty przed wydaniem żądanych dokumentów.
18. Udostępnianie lub wydawanie wykazu danych z bazy cen transakcyjnych nieruchomości odbywa się na pisemny wniosek rzeczoznawcy majątkowego (wzór wniosku – załącznik nr 3).
19. Wydany wykaz nie podlega uwierzytelnieniu. Wykaz jest opatrzony pieczęcią z datownikiem i numerem wniosku.
20. Fakt udostępnienia wykazu danych z bazy cen transakcyjnych nieruchomości należy odnotować w prowadzonym w tym celu rejestrze (wzór rejestru – załącznik nr 4).
21. Zgodnie z postanowieniami ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych Członek Spółdzielni, któremu przysługuje spółdzielcze lokatorskie bądź spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu może wystąpić do Spółdzielni z wnioskiem o przekształcenie tego prawa i przeniesienie na jego rzecz własności lokalu. Koszty tego przekształcenia oraz związane z nimi opłaty notarialne i sądowe obciążają Członka Spółdzielni.
22. Na pisemny wniosek Członka Spółdzielni o ustanowienie i przeniesienie na jego rzecz prawa odrębnej własności lokalu, Spółdzielnia występuje do właściwych urzędów w celu uzyskania dokumentów niezbędnych do zawarcia aktu notarialnego (m. in. wypisu i wrysu z rejestru gruntów i budynków, zaświadczenia o samodzielności lokalu, itp.). W celu realizacji wniosku o przekształcenie prawa do lokalu i pozyskania w/w dokumentów, Członek Spółdzielni zobowiązany jest przed wystąpieniem przez Spółdzielnię o wydanie w/w dokumentów urzędowych, wnieść do Spółdzielni opłatę w wysokości kosztów, które Spółdzielnia poniesie z tego tytułu. Wnioskodawca obowiązany jest okazać dowód wniesienia w/w opłaty.

### **Postanowienia końcowe**

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu, tracą moc postanowienia „Regulaminu określającego procedurę udostępniania lub wydawania odpisów bądź kopii członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Kopernik” w Toruniu wewnętrznej dokumentacji Spółdzielni” z dnia 25.10.2007 r. wraz z późniejszymi zmianami.
2. Niniejszy regulamin został uchwalony na posiedzeniu Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Kopernik” w Toruniu w dniu 24.03.2021 r. protokół nr 656 i obowiązuje od dnia 24.03.2021 r .

SEKRETARZ  
RADY NADZORCZEJ  
mgr Maciej Szewczyk

PRZEWODNICZĄCY  
RADY NADZORCZEJ  
*Gadziomska*  
mgr M. D. Gadziomska

**Załącznik nr 1 do Regulaminu określającego procedurę udostępniania lub wydawania wewnętrznej dokumentacji oraz przygotowywania dokumentacji niezbędnej dla przekształcenia praw do lokali w Spółdzielni.**

Toruń, dnia .....

.....  
imię i nazwisko członka

.....  
adres zamieszkania

.....  
adres posiadanego lokalu w Spółdzielni

.....  
cechy dokumentu tożsamości

**Spółdzielnia Mieszkaniowa  
„Kopernik” w Toruniu**

**Wniosek**

Na podstawie art. 18 § 2 pkt 3) ustawy z dnia 16.09.1982 r. prawo spółdzielcze proszę o wydanie kopii następującej dokumentacji Spółdzielni .....

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

Jednocześnie oświadczam, że pozyskanych informacji nie przekażę osobom trzecim, nie wykorzystam ich w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni oraz w sposób, który mógłby narazić na szkodę Spółdzielnię. Oświadczam, że znane są mi przepisy statutu dotyczące obowiązków członka Spółdzielni oraz skutki prawne nieprzestrzegania tych przepisów.

.....  
czytelny podpis członka Spółdzielni

Dalsze adnotacje:

1) Na poczet otrzymania wnioskowanej dokumentacji wniosłem na rzecz Spółdzielni opłatę w wysokości: ..... zł

2) Powyższą kopię dokumentacji otrzymałem w dniu .....

.....  
czytelny podpis członka Spółdzielni

.....  
podpis pracownika udostępniającego dokumentację

3) Dokument .....

.....  
wpisać nazwę dokumentu

nie został udostępniony członkowi Spółdzielni z powodu .....

.....  
wypełnia pracownik Spółdzielni

.....

.....

.....

.....

.....  
Data i podpis pracownika Spółdzielni

## Rejestr

członków Spółdzielni Mieszkaniowej „Kopernik”, którzy wystąpili z żądaniem udostępnienia lub wydania odpisów bądź kopii wewnętrznej dokumentacji Spółdzielni.

Nr rejestru	Data	Imię i nazwisko członka	1. Adres zamieszkania 2. Adres posiadanego lokalu w SM „Kopernik”	Nr członkowski	Nazwa dokumentu i czego sprawa dotyczy	Podpis pracownika udostępniającego dokumenty z adnotacją: „udostępniono”, „odmówiono”, „wydano.”

**Załącznik nr 2 do Regulaminu określającego procedurę udostępniania lub wydawania wewnętrznej dokumentacji oraz przygotowywania dokumentacji niezbędnej dla przekształcenia praw do lokali w Spółdzielni.**

**Załącznik nr 3 do Regulaminu określającego procedurę udostępniania lub wydawania wewnętrznej dokumentacji oraz przygotowywania dokumentacji niezbędnej dla przekształcenia praw do lokali w Spółdzielni.**

Toruń, dnia .....

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania i numer telefonu

.....  
numer uprawnień rzeczoznawcy

**Spółdzielnia Mieszkaniowa  
„Kopernik” w Toruniu**

**Wniosek**

Działając jako uprawniony rzeczoznawca majątkowy na podstawie art. 155 ust. 1 - 3 ustawy z dnia 21.08.1997 r. o gospodarce nieruchomościami, wnoszę o udostępnienie wykazu danych z cen transakcyjnych nieruchomości za rok ..... / za lata ..... - .....

Jednocześnie oświadczam, że zobowiązuję się przetwarzać otrzymane od Spółdzielni Mieszkaniowej „Kopernik” w Toruniu dane z bazy cen transakcyjnych nieruchomości wyłącznie w celu wykonywania operatów szacunkowych w ramach prowadzenia działalności zawodowej w zakresie szacowania nieruchomości.

W związku z powyższym, zobowiązuję się do zapewnienia poufności otrzymanych danych, a w szczególności do tego, że nie będę przekazywać, ujawniać i udostępniać tych danych osobom nieuprawnionym.

.....  
czytelny podpis wnioskodawcy

**Oplatę w wysokości ..... zł z tytułu wydania wykazu, należy wpłacić na konto Spółdzielni Mieszkaniowej "KOPERNIK" w Toruniu w Banku Pocztowym nr 54 1320 1120 2564 9572 2000 0011.**

Powyższe dokumenty otrzymałem w dniu .....

.....  
czytelny podpis wnioskodawcy

.....  
podpis pracownika udostępniającego dokumentację

## Rejestr

osób, które wystąpiły z żądaniem udostępnienia danych z bazy cen transakcyjnych nieruchomości.

Numer rejestru	Data	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Nr uprawnień rzeczoznawcy	Podpis osoby wydającej dokument.

**Załącznik nr 4 do Regulaminu określającego procedurę udostępniania lub wydawania wewnętrznej dokumentacji oraz przygotowywania dokumentacji niezbędnej dla przekształcenia praw do lokali w Spółdzielni.**