

**Regulamin wydawania zaświadczeń,
udzielania informacji oraz udostępniania
dokumentów członkom Spółdzielni
Mieszkaniowej „Razem”**

2016

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin wydawania zaświadczeń, udzielania informacji oraz udostępniania dokumentów członkom w Spółdzielni Mieszkaniowej „Razem” w Łaziskach Górnych, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- a) wydawanie zaświadczeń,
- b) udzielanie informacji komornikom sądowym,
- c) udzielanie informacji innym podmiotom ze zbiorów dokumentów, ewidencji i rejestrów prowadzonych przez Spółdzielnię, w zakresie informacji nie ujętych w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Spółdzielni Mieszkaniowej Razem”.
- d) wydawanie zestawień dotyczących sprzedaży lokali (np. rzeczoznawcom majątkowym, itp.),
- f) udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni.

§ 2

1. Zaświadczenia, zestawienia i informacje mogą być wydawane lub udzielane tylko wtedy, gdy nie narusza to przepisów powszechnie obowiązujących, a w szczególności przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Udzielenie informacji objętych ustawą o ochronie danych osobowych lub stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa reguluje „Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Spółdzielni Mieszkaniowej Razem” oraz „Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Spółdzielni Mieszkaniowej Razem”

Zasady wydawania przez Spółdzielnię zaświadczeń

§ 3

1. Wnioskodawca składa pisemny wniosek o wydanie zaświadczenia (wzór dostępny na stronie internetowej Spółdzielni) do Sekretariatu Spółdzielni.
2. Wniosek zostaje zarejestrowany w ewidencji zaświadczeń z nadanym numerem i skierowany do odpowiedniego działu, gdzie pracownik przygotowuje zaświadczenie w ciągu 7 dni po uzgodnieniu z Działem Opłat Mieszkaniowych i Działem Księgowości.
3. Przygotowane zaświadczenie wraz z parafką autora kierowane jest do Zarządu Spółdzielni przez Sekretariat.
4. Po opieczętowaniu i podpisaniu przez Zarząd oraz odnotowaniu w „ewidencji wydanych zaświadczeń” wraz z wykonaniem kopii zaświadczenie wysyła się pocztą bądź czeka ono

na odbiorcę w Sekretariacie (łącznie czas przygotowania odpowiedzi od otrzymania wniosku do wydania zaświadczenia nie powinien przekraczać 14 dni).

5. W przypadku, gdy wydane zaświadczenie wymaga skorygowania (wydania nowego) Wnioskodawca musi oddać w Sekretariacie pierwotną (oryginalną) jego wersję. Dopiero wtedy może otrzymać nowe zaświadczenie (należy to odnotować w ewidencji zaświadczeń).
6. W uzasadnionych przypadkach czas oczekiwania na wydanie zaświadczenia może być dłuższy, jednak wymaga to poinformowania Wnioskodawcy pisemnie, telefonicznie lub poprzez wysłanie wiadomości e-mail.
7. Wydawanie zaświadczeń jest bezpłatne.

Udzielanie informacji komornikom sądowym

§ 4

Na pisemne żądanie komornika sądowego udziela mu się 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.

§ 5

1. W sprawach o egzekucję lub o zabezpieczenie świadczeń alimentacyjnych lub rentowych mających charakter alimentów oraz w sprawach o egzekucję lub o zabezpieczenie świadczeń wszczętych na wniosek Skarbu Państwa, w tym na polecenie sądu lub prokuratora, niezwiązanych z wykonywaniem działalności gospodarczej, informacje, o których mowa w § 1, udzielane są nieodpłatnie.
2. Opłaty nie pobiera się także w sprawach, w których Spółdzielnia jest stroną lub uczestnikiem postępowania egzekucyjnego lub zabezpieczającego.

Udzielanie informacji ze zbiorów dokumentów, ewidencji i rejestrów prowadzonych przez Spółdzielnię

§ 6

Informacji ze zbiorów dokumentów, ewidencji i rejestrów prowadzonych przez Spółdzielnię w zakresie nieujętych w „Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych Spółdzielni

Mieszkaniowej Razem” i „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Spółdzielni Mieszkaniowej Razem”
udziela się na pisemny wniosek osoby uprawnionej lub mającej interes prawny.

§ 7

1. Zestawienia zawierające dane dotyczące sprzedaży spółdzielczych własnościowych praw do lokali i lokali o statusie odrębnej własności wydawane są na pisemny wniosek osoby posiadającej uprawnienia zawodowe w zakresie szacowania nieruchomości (rzeczoznawca majątkowy) lub innym osobom w celach naukowych lub dydaktycznych.
2. Zestawienia wydawane są bezpłatnie.

Udostępnianie dokumentów członkom Spółdzielni.

§ 8

1. Wniosek o udostępnienie winien mieć formę pisemną z określeniem wykazu dokumentów.
2. Spółdzielnia w ciągu 14 dni od złożenia wniosku powiadamia członka Spółdzielni o warunkach udostępnienia dokumentów podając:
 - termin (w uzasadnionych przypadkach przegląd może odbywać się przez kilka dni)
 - miejsce – siedziba Spółdzielni
 - wyznaczona osobę do udzielania niezbędnych wyjaśnień (biorąc pod uwagę obciążenie pracowników związane z bieżącą działalnością Spółdzielni)
 - udostępnione dokumenty nie mogą być kserowane ani przekazywane osobom trzecim, nie będącym członkami tut. Spółdzielni.
3. Spółdzielnia może odmówić udostępnienia dokumentów w przypadkach, gdzie ich ujawnienie naruszyłoby przepisy o ochronie danych osobowych, co wynika z „Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych Spółdzielni Mieszkaniowej Razem” i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Spółdzielni Mieszkaniowej Razem”.
4. Spółdzielnia prowadzi rejestr wniosków o udostępnienie dokumentów przechowywany w Sekretariacie Spółdzielni.
5. Odpłatność za sporządzenie kopii dokumentów → cennik zgodnie ze stosowną uchwałą Rady Nadzorczej.

Regulamin przyjęty przez Zarząd w dniu 07.07.2016r. Uchwała nr 12/2016 z obowiązującą mocą od dnia 01.09.2016r.