

ZASADY
OKREŚLAJĄCE UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTÓW CZŁONKOM
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „ZAŁĘSKA HAŁDA” W KATOWICACH
ORAZ WYDAWANIA ZAŚWIADCZEŃ DOTYCZĄCYCH PRAW DO LOKALI

§ 1

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 16 września 1982 roku Prawo spółdzielcze
2. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych
4. Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Załęska Hałda” w Katowicach.

§ 2

1. Członek Spółdzielni ma prawo do otrzymania odpisu Statutu i regulaminów, zaznajamiania się z uchwałami organów Spółdzielni, protokołami obrad organów Spółdzielni, protokołami lustracji, rocznymi sprawozdaniami finansowymi, a także umowami zawieranymi przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.

2. W formie elektronicznej bezpłatnie udostępniane są:

- 1) Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Załęska Hałda” w Katowicach oraz regulaminy, publikowane na stronie internetowej Spółdzielni www.zaleskahalda.pl
- 2) Uchwały organów Spółdzielni, protokoły obrad organów Spółdzielni, protokoły z lustracji oraz roczne sprawozdania finansowe na stronie internetowej Spółdzielni i dostępne dla członków Spółdzielni po zalogowaniu się w serwisie „E-USŁUGI”.

3. Członek Spółdzielni ma prawo otrzymania kopii uchwał organów Spółdzielni i protokołów obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi w granicach unormowanych innymi przepisami prawa i w sposób nie naruszający przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

4. Koszty sporządzania odpisów i kopii dokumentów o których mowa w ust. 1 i 3 pokrywa członek Spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie z wyjątkiem: Statutu, regulaminów uchwalonych na podstawie Statutu.

Koszty sporządzenia odpisów, kopii dokumentów oraz wydawania zaświadczeń określa odrębna uchwała Zarządu Spółdzielni.

§3

Zaznajamianie się z dokumentami o których mowa w § 2 ust. 1 i 3 odbywa się w godzinach pracy Spółdzielni w Dziale Organizacyjno-Kadrowym.

§4

1. Udostępnienie dokumentów, o których mowa w § 2 odbywa się na pisemny wniosek członka Spółdzielni złożony w sekretariacie Spółdzielni.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.

2. Dokumenty określone we wniosku przez członka Spółdzielni zostają wydawane w terminie do siedmiu dni, począwszy od dnia następującego po dniu złożenia wniosku. W przypadkach szczególnych, dla spraw wymagających dodatkowej oceny prawnej, termin ten może ulec wydłużeniu.
3. Pracownik Spółdzielni, który udostępnia członkowi Spółdzielni dane osobowe ma obowiązek zaznajomienia go z treścią Zasad oraz uregulowaniami wynikającymi z Ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Członek Spółdzielni, który uzyskał dostęp do dokumentów określonych w § 2 składa oświadczenie, iż zapoznał się z treścią tych Zasad, będzie przestrzegał przepisy z nich wynikające, jak również przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
5. Kopie udostępnionych dokumentów Spółdzielni, za wyjątkiem § 2 ust. 2 stempluje się pieczęcią o treści: *„Dokument Spółdzielni Mieszkaniowej „Załęska Hałda” w Katowicach wydany na wniosek członka (imię i nazwisko członka Spółdzielni). Zakaz powielania i rozpowszechniania.”*
6. Dział Organizacyjno-Kadrowy prowadzi rejestr wniosków o wydawanie członkom Spółdzielni lub udostępnianie im do wglądu dokumentów, który zawiera wszystkie elementy wniosku oraz sposób jego realizacji.
7. Dział Organizacyjno-Kadrowy gromadzi i archiwizuje wykaz tych wniosków oraz wyszczególnionych w nich dokumentów o których mowa w § 2.

§ 5

1. Członek Spółdzielni, który otrzymał kopie dokumentów, o których mowa w § 2 nie może udostępniać tych dokumentów osobom trzecim, powielać ich ani rozpowszechniać w inny sposób.
2. Członek Spółdzielni ma obowiązek zachować w tajemnicy dane, o których dowiedział się podczas przeglądu lub z otrzymanych kopii dokumentów.
3. Członek Spółdzielni może wykorzystać dane uzyskane z dokumentów, o których mowa w § 2 tylko w celach związanych ze Spółdzielnią i w jej interesie.
4. Wykorzystanie udostępnionych dokumentów w sposób sprzeczny z obowiązującymi Zasadami oraz innymi przepisami prawa lub w sposób zagrażający interesowi Spółdzielni, osób trzecich lub innych członków Spółdzielni podlega zgłoszeniu przez Zarząd Spółdzielni do organów ścigania.

§ 6

1. Zarząd Spółdzielni 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.
2. Zarząd Spółdzielni może odmówić wydania kopii faktur i umów zawartych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, jeżeli w ocenie Zarządu mogłoby to naruszyć prawa tych osób lub zagrażać interesowi Spółdzielni. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie.

3. Odmowa udostępnienia dokumentów następuje przede wszystkim z powodu ochrony tajemnicy handlowej, do której przestrzegania Spółdzielnia jest zobowiązana na podstawie przepisów prawa oraz zawartych umów.

§ 7

Ochrona danych osobowych

1. Pracownicy Spółdzielni nie są upoważnieni do udzielania telefonicznych informacji w sprawach danych osobowych członków Spółdzielni, a w szczególności: wskazania adresu zamieszkania lub zameldowania.
2. Osoby nie będące dysponentami lokali mogą być informowane w sprawach danych osobowych członków spółdzielni za pisemną zgodą (oświadczeniem woli) osoby której dane dotyczą, (podpisaną w obecności pracownika Spółdzielni) lub zgodnie z pełnomocnictwem notarialnym, z określeniem celu pozyskiwania danych i terminem ważności tych danych.
3. Zarząd Spółdzielni może udostępnić dane osobowe członka Spółdzielni Walnemu Zgromadzeniu, Radzie Nadzorczej jedynie w przypadku, gdy w sprawie danego członka toczy się postępowanie wewnątrzspółdzielcze, w trybie określonym postanowieniami Statutu Spółdzielni.
4. Dane osobowe członka Spółdzielni mogą być udostępnione organom Spółdzielni rozpatrującym jego sprawę w postępowaniu wewnątrzspółdzielczym, tylko w zakresie mogącym mieć znaczenie dla danej sprawy.
5. Zarząd Spółdzielni jest zobowiązany do poinformowania członków organów Spółdzielni, rozpatrującym sprawę członka Spółdzielni w postępowaniu wewnątrzspółdzielczym, o przepisach dotyczących ochrony danych osobowych.
6. Udostępnienie danych osobowych przetwarzanych przez Spółdzielnię podmiotom uprawnionym do ich otrzymania, na mocy prawa, może nastąpić za zgodą Zarządu Spółdzielni, na pisemnie umotywowany wniosek, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
7. Wniosek powinien zawierać informacje umożliwiające wyszukanie w zbiorze żądanych danych osobowych oraz wskazać ich zakres i przeznaczenie.

§ 8

Zasady wydawania zaświadczeń dotyczących praw do lokali

1. Wydawanie zaświadczeń następuje odpłatnie na podstawie pisemnego wniosku osoby uprawnionej, ze wskazaniem celu.

2. Za osobę uprawnioną uważa się:

- członka Spółdzielni lub właściciela lokalu, który posiada spółdzielcze własnościowe prawo lub prawo odrębnej własności oraz jego następcę prawnego;
- członka Spółdzielni, który posiada spółdzielcze lokatorskie prawo do lokalu i osobę bliską w myśl art. 15 Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych;
- najemcę lokalu;
- osobę bez tytułu prawnego do lokalu;
- odpowiednio umocowanego pełnomocnika ww. osób.

3. Zaświadczenie wydawane przez komórki organizacyjne Spółdzielni wystawiane jest wyłącznie za okazaniem dokumentu tożsamości, potwierdzenia uiszczenia opłaty za wydanie zaświadczenia i po pisemnym potwierdzeniu jego odbioru.

4. Zaświadczenie powinno potwierdzać:

- zakres - stan prawny lokalu z wyraźnym wyszczególnieniem wysokości ewentualnego zadłużenia z tytułu opłat czynszowych i wskazaniem innych obciążeń lokalu, o ile w aktach członkowskich lokalu znajdują się informacje na ten temat;
- cel w jakim zostaje wydane;
- miejsce przedłożenia;
- stwierdzenie, że zaświadczenie jest ważne przez jeden miesiąc od daty wystawienia;
- podpisy Zarządu.

5. Opłaty należy uiszczać się na rachunek bankowy Spółdzielni Mieszkaniowej „Załęska Hałda” w Katowicach PKO BP S.A. I O/Katowice 40 1020 2313 0000 3002 0023 9343

W tytule opłaty należy wskazać imię i nazwisko lub nazwę firmy (NIP) oraz czego zaświadczenie dotyczy. W przypadku osób fizycznych (nie prowadzących działalności gospodarczej), zgodnie z obowiązującymi przepisami, Spółdzielnia na żądanie wystawi fakturę, pod warunkiem zgłoszenia żądania w terminie 3 miesięcy, licząc od końca miesiąca w którym wykonano usługę.

§ 9

„Zasady określające udostępnianie dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Załęska Hałda” w Katowicach oraz wydawanie zaświadczeń dotyczących praw do lokali” zostały przyjęte Uchwałą Zarządu nr 32./2026 w dniu 1-9-MAR-2026

Traci moc Uchwała Zarządu 57/2018 z dnia 22.10.2018v.

Zgodnie pod względem
formalno-prawnym

RADCA PRAWNY
Barbara
Aleksandra Partyka
K/8533

do „Zasad określających udostępnianie dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Załęska Hałda” w Katowicach oraz wydawanie zaświadczeń dotyczących praw do lokali”.

Nr ewidencyjny rejestru DOK/.....

WNIOSEK

w sprawie wydania kopii oraz odpisów dokumentów obowiązujących w Spółdzielni Mieszkaniowej „Załęska Hałda” w Katowicach lub udostępnienia ich do wglądu

.....
imię i nazwisko członka Spółdzielni Mieszkaniowej „Załęska Hałda” w Katowicach

.....
adres zamieszkania

1/ Określenie dokumentów będących przedmiotem wniosku:

- a) wydanie kopii dokumentów,
 - b) odpisów dokumentów,
 - c) udostępnienie do wglądu
- * proszę zaznaczyć odpowiednią pozycję

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

2/ Wskazanie celu pozyskania informacji określonych w stosownych dokumentach.

.....

3/ Wskazanie sposobu (*telefon kontaktowy, adres e-mailowy*) powiadomienia członka przez Spółdzielnię o terminie i miejscu odbioru wnioskowanych dokumentów lub udostępnienia do wglądu tych dokumentów w Spółdzielni.

.....

4/ Wydawanie przez upoważnionego pracownika Spółdzielni dokumentów określonych w niniejszym wniosku, odbywa się za potwierdzeniem ich odbioru oraz złożeniem pisemnego poniższego oświadczenia

Oświadczam, iż zapoznałem/zapoznałam się z „Zasadami określającymi udostępnianie dokumentów członkom Spółdzielni oraz wydawanie zaświadczeń dotyczących praw do lokali w Spółdzielni Mieszkaniowej „Załęska Hałda” w Katowicach” oraz z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych uzyskanych w wyniku wglądu do dokumentów z otrzymanych kopii dokumentów.

Oświadczam, iż dane uzyskane w wyniku dostępu do dokumentów wykorzystam wyłącznie w interesie Spółdzielni i jej członków, bez pokrzywdzenia praw osób trzecich i pozostałych członków Spółdzielni.

.....
(data i podpis)

Oświadczam, iż w dniu

- Potwierdzam odbiór odpisów/ kopii Udostępniono mi do wglądu dokumenty

.....
podpis wnioskodawcy

UCHWAŁA nr 32 / 2026

Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Załęska Hałda” w Katowicach
podjęta na posiedzeniu w dniu 19 marca 2026 r.

w sprawie: w sprawie przyjęcia „Zasad określających udostępnienie dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Załęska Hałda” w Katowicach oraz wydawania zaświadczeń dotyczących praw do lokali”

Zarząd Spółdzielni na podstawie § 24 ust.2 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Załęska Hałda” w Katowicach.

uchwała

§1.

Przyjąć „Zasady określające udostępnienie dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Załęska Hałda” w Katowicach oraz wydawania zaświadczeń dotyczących praw do lokali”

§2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§3.

Traci moc Uchwała Zarządu nr 57/2018 z dnia 22.10.2018 r.

Uchwałę podjęto 2 głosami za, przy 0 głosach przeciw, przy 0 głosach wstrzymujących się, przy obecności 2 członków Zarządu.

Z-CA PREZESA ZARZĄDU
DYREKTOR
os. EKSPLOATACYJNO-CZŁONKOWSKICH
mgr Łukasz JURCZYK

PREZES ZARZĄDU
DYREKTOR
mgr Dorota GAZDA

Zgodnie pod względem
formalno-prawnym

RADCA PRAWNY

Partya
Aleksandra Partyka
KT 522

