Regulamin udzielania informacji i wydawania zaświadczeń o wysokości sald i opłat za użytkowanie lokali w zasobach Spółdzielni Mieszkaniowej „CUPRUM” w Polkowicach.

tekst jednolity z wprowadzonymi zmianami: -uchwała Zarządu 57 z 2.07.2019

uchwała Zarządu nr 117 z 16.10.2020r.

uchwała Zarządu nr 34 z 01.03.2022r.

Sporządziła:	**Agnieszka Gruszczyńska- IOD**	**Data:**	**28.02.2022r.**
Zatwierdził:	**Zarząd Spółdzielni uchwałą nr 34 z dnia 01.03.2022r.**	**Data:**	**01.03.2022r.**
Obowiązuje od:	**01.03.2022r.**		

Spółdzielnia Mieszkaniowa „CUPRUM" w Polkowicach mając na uwadze prawa wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 poz. 922 z późn.zm.) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, wprowadza niniejszy Regulamin.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Definicje pojęć używanych w niniejszym regulaminie:
   1) **Administrator** Spółdzielnia Mieszkaniowa „CUPRUM" w Polkowicach, ul. Kolejowa 24A reprezentowany przez Zarząd Spółdzielni.
   2) **Lokal**-lokal mieszkalny, użytkowy, garaż lub parking.
   3) **Tytuł prawny do lokalu**- spółdzielcze lokatorskie prawo do lokalu, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu, własność odrębna, najem lub dzierżawa na podstawie umowy najmu zawartej ze Spółdzielnią.
   4) **Osoba uprawniona**-osoba która posiada tytuł prawny do lokalu, otrzymała pisemne upoważnienie lub pełnomocnik.
   5) **Osoba bez tytułu prawnego do lokalu** -osoba zamieszkująca lokal, do którego utraciła tytuł prawny (spółdzielcze lokatorskie, umowa najmu lokalu ze spółdzielnią) oraz osoba której przysługuje roszczenie o ustanowienie tytułu prawnego do lokalu na mocy ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych.
   6) **Osoba upoważniona -**posiadająca pisemne upoważnienie sporządzone w obecności pracownika Spółdzielni, udzielone przez właściciela/najemcę lokalu do którego ma tytuł prawny, osoba wynajmująca lub podnajmująca lokal po okazaniu umowy najmu lub pisemnego oświadczenia od właściciela ***(Załącznik nr-1)***
   7) **Pełnomocnik**-osoba posiadająca notarialne pełnomocnictwo do prowadzenia czynności związanych z lokalem w imieniu jego właściciela.
   8) **RODO-**Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.

§ 2

1) Uzyskanie informacji jest bezpłatne.
2) Nadanie dostępu do udzielania informacji telefonicznie, poprzez e-BOK lub drogą elektroniczną nadaje się osobie uprawnionej bezterminowo, jednakże naruszenie przez nią regulaminu może skutkować ograniczeniem dostępu lub całkowitą blokadą.

Udzielanie informacji o wysokości sald oraz opłat za użytkowanie lokali

§ 3

1.Mając na uwadze ustawę o ochronie danych osobowych oraz RODO, osoby uprawnione oraz osoby bez tytułu prawnego, będą otrzymywały informacje na temat wysokości opłat za lokale, zadłużeń czynszowych czy wysokości salda od pracowników Spółdzielni według następujących zasad:

a) Informacje udzielane są osobom uprawnionym oraz osobom bez tytułu prawnego w godzinach pracy spółdzielni.
b) Za uprawnioną osobę do otrzymania informacji osobiście uważa się osobę posiadającą prawo do lokalu, posiadającą stosowne pełnomocnictwo, pisemne upoważnienie ***(Załącznik nr-1)*** lub osobę bez tytułu prawnego.
c) Za uprawnioną osobę do otrzymania informacji telefonicznie, poprzez serwis e-BOK lub za pomocą poczty elektronicznej uważa się osobę posiadającą prawo do lokalu, posiadającą stosowne pełnomocnictwo lub pisemne upoważnienie.
d) Nie udziela się informacji osobom postronnym.
e) Udzielenie informacji osobiście następuje po uprzednim wylegitymowaniu się jednym z wymienionych dokumentów: dowodem osobistym, paszportem, prawem jazdy, legitymacją emeryta- rencisty.

2.Sposoby i warunki udziela informacji:

a) **osobiście w siedzibie spółdzielni**: dla osób uprawnionych lub osób bez tytułu prawnego do lokalu, po uprzednim okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość,
b) **poprzez serwis e-BOK** po wypełnieniu i wysłaniu przez Klienta formularza drogą elektroniczną lub po osobistym zgłoszeniu się osoby uprawnionej w siedzibie Spółdzielni i złożeniu wniosku o utworzenie konta w serwisie e-BOK.
c) **za pomocą poczty elektronicznej (e-korespondencja)**: warunkiem otrzymywania informacji dotyczących zawiadomień o wysokości opłat eksploatacyjnych i sald, rozliczenia zużycia wody, rozliczenia mediów, odczytów, przeglądów i innej dotyczącej użytkowania lokalu na wskazany e-mail jest wyrażenie zgody przez Klienta w serwisie e-BOK lub osobiste zgłoszenie się osoby uprawnionej w siedzibie Spółdzielni i złożenie wniosku ***(Załącznik nr-2).*** Przy osobistej wizycie w siedzibie Spółdzielni konieczne jest okazanie dowodu tożsamości w celu potwierdzenia danych

osobowych przy składaniu podpisu pod wnioskiem. Druk wniosku jest do pobrania na stronie internetowej Spółdzielni:www.smcuprum.polkowice.pl .

d) **za pomocą poczty elektronicznej (e-faktura):** warunkiem otrzymywania faktur w formie elektronicznej na wskazany e-mail jest wyrażenie zgody przez Klienta w serwisie e-BOK lub osobiste zgłoszenie się osoby uprawnionej w siedzibie Spółdzielni i złożenie wniosku ***(Załącznik nr- 3).*** Przy osobistej wizycie w siedzibie Spółdzielni konieczne jest okazanie dowodu tożsamości w celu potwierdzenia danych osobowych przy składaniu podpisu pod wnioskiem. Druk wniosku jest do pobrania na stronie internetowej Spółdzielni:www.smcuprum.polkowice.pl .

e) **telefonicznie**: warunkiem otrzymywania informacji w formie telefonicznej jest osobiste zgłoszenie się osoby uprawnionej w siedzibie Spółdzielni i złożenie wniosku ***(Załącznik nr-4)***. Konieczne jest okazanie dowodu tożsamości w celu potwierdzenia danych osobowych przy składaniu podpisu pod wnioskiem oraz podanie 8 znakowego hasła do późniejszej weryfikacji dokonywanej przez pracownika Spółdzielni. Druk wniosku jest do pobrania na stronie internetowej Spółdzielni: www.smcuprum.polkowice.pl w zakładce „do pobrania" oraz w formie papierowej w siedzibie Spółdzielni.

3.Spółdzielnia udziela informacji o których mowa w § 3 także na żądanie organów, które zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, uprawnione są do żądania ujawnienia takich informacji, na zasadach, w sposób oraz formie określonych w odrębnych przepisach.

Odmowa udzielenia informacji

§ 4

Pracownicy Spółdzielni **mogą odmówić udzielenia informacji** w przypadku braku możliwości weryfikacji tożsamości osoby ubiegającej się o udzielenie informacji lub braku możliwości potwierdzenia prawa do lokalu.

Zasady wydawania zaświadczeń o wysokości sald i opłat za użytkowanie lokali

§ 5

1) Zaświadczenia o wysokości sald i opłat za użytkowanie lokali mogą być wydawane tylko wtedy, gdy nie narusza to przepisów powszechnie obowiązujących, a w szczególności przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
2) Warunkiem otrzymania zaświadczenia o którym mowa w § 5 pkt 1, jest osobiste zgłoszenie się osoby uprawnionej lub osoby bez tytułu prawnego w siedzibie Spółdzielni i złożenie wniosku ***(Załącznik nr -5)***. Konieczne jest okazanie dowodu tożsamości w celu potwierdzenia danych osobowych przy składaniu podpisu pod wnioskiem. Druk wniosku jest do pobrania na stronie internetowej Spółdzielni: www.smcuprum.polkowice.pl oraz w formie papierowej w siedzibie Spółdzielni.

3) Wniosek zostaje zarejestrowany w ewidencji zaświadczeń z nadanym numerem i skierowany do pracownika upoważnionego przez Zarząd Spółdzielni do wydawania zaświadczeń ***(Załącznik nr-6).***
4) Zaświadczenie powinno być wydane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych.
5) W przypadku, gdy wydane zaświadczenia wymaga skorygowania (wydania nowego) Wnioskodawca musi oddać 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, poprzez e-BOK lub poprzez wysłanie wiadomości e-mail.
7) 7Wydawanie zaświadczenia jest bezpłatne.

Postanowienia końcowe

§ 6

W przypadku spraw nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się postanowienia Statutu Spółdzielni i przepisy powszechnie obowiązujące.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wykaz załączników do Regulaminu.

Załącznik nr 1-Regulaminu udzielania informacji i wydawania zaświadczeń o wysokości sald oraz opłat za użytkowanie lokali w zasobach Spółdzielni Mieszkaniowej „CUPRUM" w Polkowicach- ***Upoważnienie do uzyskiwania informacji.***

Załącznik nr 2-Regulaminu udzielania informacji i wydawania zaświadczeń o wysokości sald oraz opłat za użytkowanie lokali w zasobach Spółdzielni Mieszkaniowej „CUPRUM" w Polkowicach- ***Zgoda na przesyłanie korespondencji drogą elektroniczną****.*

Załącznik nr 3-Regulaminu udzielania informacji i wydawania zaświadczeń o wysokości sald oraz opłat za użytkowanie lokali w zasobach Spółdzielni Mieszkaniowej „CUPRUM" w Polkowicach- ***Oświadczenie o akceptacji faktur przesyłanych drogą elektroniczną.***

Załącznik nr 4-Regulaminu udzielania informacji i wydawania zaświadczeń o wysokości sald oraz opłat za użytkowanie lokali w zasobach Spółdzielni Mieszkaniowej „CUPRUM" w Polkowicach- ***Wniosek o wydanie zaświadczenia.***

Załącznik nr 5-Regulaminu udzielania informacji i wydawania zaświadczeń o wysokości sald oraz opłat za użytkowanie lokali w zasobach Spółdzielni Mieszkaniowej „CUPRUM" w Polkowicach- ***Zgoda na udzielanie informacji telefonicznie.***

Załącznik nr 6-Regulaminu udzielania informacji i wydawania zaświadczeń o wysokości sald oraz opłat za użytkowanie lokali w zasobach Spółdzielni Mieszkaniowej „CUPRUM" w Polkowicach- ***Upoważnienie do wydania zaświadczeń dotyczących wysokości sald i opłat.***