

**Regulamin publikacji  
informacji o braku zadłużenia  
użytkowników mieszkań  
Spółdzielni Mieszkaniowej „Przodownik”**

**I. Postanowienia wstępne**

§ 1 Niniejszy regulamin określa zasady podawania do publicznej wiadomości na wniosek osób zainteresowanych informacji o braku zadłużenia z tytułu opłat za użytkowanie mieszkania.

§ 2 Publikacja informacji o braku zadłużenia mieszkańców Spółdzielni Mieszkaniowej „Przodownik” odbywa się w ramach wykonania wniosku przyjętego przez Walne Zgromadzenie Członków Spółdzielni Mieszkaniowej „Przodownik” w dniu 27 czerwca 2009 r.

§ 3 Przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), a w szczególności zgodnie z art. 23 pkt 1 stanowiącym, iż przetwarzanie danych jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy osoba, której dane dotyczą, wyrazi na to zgodę.

§ 4 Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Użytkownik mieszkania – ten komu przysługuje jedno z następujących praw: lokatorskie spółdzielcze prawo do lokalu, własnościowe spółdzielcze prawo do lokalu, prawo odrębnej własności lokalu, prawo najmu lokalu;
- 2) Opłaty z tytułu użytkowania mieszkania – wszystkie opłaty pobierane przez Spółdzielnię Mieszkaniową jako zarządcę - z tytułu użytkowania lokalu oraz opłaty za świadczone usługi wykonywane na zlecenie użytkownika mieszkania;
- 3) Brak zadłużenia – bezsporny brak zaległości w płatnościach wynikających z użytkowania mieszkania stwierdzony na podstawie rejestrów spółdzielni na dzień zakończenia zbierania danych;
- 4) Dzień zakończenia zbierania danych – dzień na który ustalane jest saldo zadłużenia;
- 5) Dzień zakończenia zbierania wniosków – dzień do którego są przyjmowane wnioski;
- 5) Lista – zestawienie użytkowników mieszkań nie posiadających zadłużenia z tytułu opłat użytkowych podawana do publicznej wiadomości.

§ 5 Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej podejmuje decyzję w formie uchwały o corocznej publikacji informacji o braku zadłużenia. Decyzja określa w szczególności terminy składania wniosków oraz datę publikacji list.

§ 6 Regulamin niniejszy dotyczy budynków mieszkalnych wielorodzinnych będących w zarządzie Spółdzielni Mieszkaniowej „Przodownik”.

**II. Zasady zgłaszania wniosków**

§ 1 Podanie do publicznej wiadomości informacji o braku zadłużenia następuje tylko na wniosek użytkownika mieszkania.

§ 2 Wniosek wypełniany jest na wzorcu sporządzonym przez Spółdzielnię Mieszkaniową. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3 Wniosek musi być podpisany w obecności upoważnionego pracownika Spółdzielni. Dopuszcza się złożenie wniosku z podpisem notarialnie poświadczonym.

§ 4 Na prośbę osób posiadających znaczny stopień niepełnosprawności lub całkowicie niezdolnych do pracy i do samodzielnej egzystencji – po uprzednim zgłoszeniu – pracownik Spółdzielni Mieszkaniowej może dokonać przyjęcia wniosku w miejscu zamieszkania użytkownika mieszkania.

§ 5 Posiadanie statusu użytkownika mieszkania potwierdzone jest na podstawie rejestrów spółdzielni – tj. ostatniego ważnego wpisu w tych rejestrach. W przypadku zmiany stanu prawnego użytkownik mieszkania powinien przy złożeniu wniosku dokonać aktualizacji wpisów poprzez złożenie stosownych dokumentów takich jak aktualny odpis z księgi wieczystej nieruchomości lub przedłożenie umowy kupna mieszkania sporządzonej w formie aktu notarialnego lub innych odpowiednich dokumentów.

§ 6 W przypadku, gdy prawo do użytkowania mieszkania przysługuje kilku osobom – wniosek uważa się za skuteczny jeżeli został złożony przez wszystkie osoby, którym przysługuje to prawo. Brak wniosku którejkolwiek z osób, której przysługuje prawo do mieszkania powoduje nieskuteczność wniosku. Spółdzielnia nie jest zobowiązana do wzywania użytkowników mieszkań do uzupełnienia wniosków.

§ 7 Wniosek może być wycofany najpóźniej do dnia zakończenia zbierania wniosków. Wycofanie wniosku po tym terminie nie rodzi jakiegokolwiek odpowiedzialności po stronie Spółdzielni Mieszkaniowej. Wycofanie wniosku następuje na wzorcu sporządzonym przez Spółdzielnię Mieszkaniową – stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Przepisy § 3, 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 8 Wycofanie wniosku przez jednego z użytkowników mieszkania skutkuje również względem pozostałych użytkowników mieszkania.

§ 9 Użytkownik mieszkania, który nabył prawo do lokalu mieszkalnego po złożeniu wniosku przez poprzedniego użytkownika, a nie później niż po dniu zakończenia zbierania wniosków może wycofać wniosek – § 5 stosuje się odpowiednio. Wycofanie wniosku po tym terminie nie rodzi jakiegokolwiek odpowiedzialności po stronie Spółdzielni Mieszkaniowej.

### **III. Tryb przygotowywania danych**

§ 1 Spółdzielnia Mieszkaniowa dokonuje rejestracji wniosków – w wyodrębnionej ewidencji i przekazuje je do sprawdzenia przez służby finansowe – w zakresie stanu zadłużenia na dzień zakończenia zbierania danych.

§ 2 Weryfikacja następuje w ramach Spółdzielni Mieszkaniowej, a wnioskodawcy nie są informowani o wynikach weryfikacji, z zastrzeżeniem § 5. Bieżące informacje na

temat posiadanego stanu zadłużenia użytkownicy mieszkań mogą uzyskać na zasadach ogólnych.

§ 3 Ewidencja wniosków i wewnętrzna weryfikacja nie podlega upublicznieniu.

§ 4 W przypadku stwierdzenia, iż wniosek został złożony przez użytkowników mieszkania, którzy posiadają zaległości w opłatach z tytułu użytkowania mieszkania – wniosek taki podlega odrzuceniu.

§ 5 Wnioski odrzucone nie zostają uwzględnione – a dane dotyczące tych użytkowników mieszkań nie podlegają ujawnieniu. Informacja o odrzuceniu wniosku zostaje przesłana listem poleconym do użytkowników mieszkania.

#### **IV. Tryb publikacji danych**

§ 1 Informacje o braku zadłużenia sporządzane zostaną w formie list obejmujących swoim zakresem dany budynek wielorodzinny, a w przypadku gdy liczba osób, które zgłosiły wniosek o udostępnienie danych, przekroczy w danym budynku 15 osób – listy sporządzane będą w podziale na klatki mieszkalne. Listy umieszczane są na klatkach schodowych na tablicach informacyjnych lub w innych miejscach ogólniedostępnych. Listy nie podlegają publikacji w internecie ani w siedzibie Spółdzielni Mieszkaniowej.

§ 2 Na liście podane zostaną dane indywidualne i zbiorowe oraz informacje dodatkowe.

§ 3 Dane indywidualne obejmować będą: Imiona i Nazwiska wszystkich użytkowników mieszkania, numer mieszkania oraz informację „brak zadłużenia”.

§ 4 Dane zbiorowe i informacje dodatkowe obejmować będą:

- numer budynku mieszkalnego,
- datę, na którą ustalany był stan zadłużenia – tożsamą z dniem zakończenia zbierania danych,
- informację, iż „Zestawienie nie ma charakteru kompletnego i zawiera wyłącznie informacje o osobach na których wniosek zostały dane podane do publicznej wiadomości. Brak ujawnienia na liście nie jest równoznaczny z posiadaniem zadłużenia”.
- informację, iż lista została sporządzona zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu.

§ 4 Lista opatrzona jest pieczęcią Spółdzielni Mieszkaniowej i podpisem upoważnionego pracownika Spółdzielni Mieszkaniowej.

#### **V. Zasady rozpatrywania reklamacji**

§ 1 Użytkownik mieszkania, którego dane nie zostały ujawnione na liście, pomimo złożonego prawidłowo wniosku, ma prawo złożyć uzasadniony protest – dołączając do niego dokumenty potwierdzające jego zasadność. Protest rozpatrywany jest w terminie 5 dni roboczych i pozytywne rozpatrzenie skutkuje dokonaniem zmiany listy.

§ 2 Użytkownik mieszkania, którego dane indywidualne zostały zniekształcone lub dopuszczono się innych błędów pisarskich ma prawo złożyć uzasadniony protest.

Protest rozpatrywany jest w terminie 5 dni roboczych i pozytywne rozpatrzenie skutkuje dokonaniem zmiany listy.

§ 3 Użytkownik mieszkania, który nie złożył wniosku w terminie lub złożony wniosek nie spełniał wymagań niniejszego regulaminu nie ma prawa do złożenia skutecznej reklamacji, w wyniku której nastąpić by miała zmiana lub uzupełnienie listy.

§ 4 Reklamacje należy składać pisemnie w siedzibie Spółdzielni Mieszkaniowej lub za pośrednictwem poczty. W przypadku, gdy reklamacja wymaga sporządzenia nowego wniosku, postanowienia rozdziału II stosuje się odpowiednio.

## **VI. Postanowienia końcowe**

§ 1 W przypadku zerwania lub zniszczenia listy – administracja Spółdzielni Mieszkaniowej na podstawie zgłoszenia dokonanego przez jednego z użytkowników mieszkania w danym budynku wielolokalowym – dokona ponownego zawieszenia listy w terminie 5 dni roboczych od daty przyjęcia zgłoszenia.

§ 2 Publikacja list trwa przez czas określony w Zarządzeniu wydanym na podstawie § 5 w rozdziale I. Po tym terminie listy zostają zdjęte.

§ 3 Spółdzielnia Mieszkaniowa nie ponosi odpowiedzialności za dopiski, przeróbki i inne zmiany dokonywane na listach przez osoby trzecie.

§ 4 Informacje dotyczące złożonego wniosku udzielane są wyłącznie osobiście w siedzibie Spółdzielni Mieszkaniowej – użytkownikom mieszkań lub ich pełnomocnikom.

§ 5 Dopuszcza się występowanie użytkowników mieszkań przez pełnomocników ustanowionych w drodze pełnomocnictwa sporządzonego w formie aktu notarialnego lub sporządzonego w obecności upoważnionego pracownika spółdzielni. Pełnomocnictwo musi obejmować swym zakresem uprawnienie do wyrażania zgody na przetwarzanie danych osobowych.

§ 6 Dokonywanie wiążącej interpretacji zasad niniejszego regulaminu należy do Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej. W przypadku konieczności uzupełnienia regulaminu – Zarząd Spółdzielni dokonuje jego uzupełnienia w formie uchwały – podając do wiadomości zaktualizowaną treść w siedzibie Spółdzielni i na stronie internetowej.

Regulamin niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Zarządu Spółdzielni w dniu 5 listopada 2009 roku.