HERMAN OTTÓ LAKÁS ÉS GARÁZSFENNTARTÓ SZÖVETKEZET

IRATBETEKINTÉSI SZABÁLYZATA

A tagi iratbetekintési jogot a Herman Ottó Lakásszövetkezet Alapszabályának keretei között az alábbiak szerint szabályozza:

1. Az irattárba elhelyezésre kerülő irattári anyag a rendeltetésszerűen, a Lakásszövetkezetnél keletkezett, adat és információ tartalmuk miatt a selejtezési idő határáig kezelhető és használható állapotban megőrzésre kerülő iratok és elektronikus adathordozók összessége.
2. A Lakásszövetkezet az érintettséggel rendelkező küldöttek, tag/nem tag tulajdonosok részére biztosítja a Lakásszövetkezet adatkezelő elektronikus nyilvántartásaiban, irattárában őrzött iratokba való betekintést.
3. A Lakásszövetkezet gazdálkodásához, szervezeti működéséhez fűződő, a Lakásszövetkezet irattárában őrzött iratokba való betekintést a Lakásszövetkezet illetékes munkatársától írásban kell kérni, megjelölve;
    a. az irat tárgyát,
    b. keletkezésének idejét, helyét és
    c. a tudakozódás okát.
4. Csak az Lsztv. 41.§ e. pontjának megfelelő iratba lehet betekinteni, az Alapszabályba, valamint a részközgyűlési jegyzőkönyvbe, illetőleg a tag jogai gyakorlásával, kötelezettségei teljesítésével kapcsolatban keletkezett iratokba.
5. Az iratbetekintésre csak a tárgykört érintő összes jogszabályi (GDPR (az EU 2016/679. sz. általános adatvédelmi rendelet), Lsztv. (2004.évi CXV.Tv.). Ptk. (2013.évi 5. Tv.) és belső szabályzati feltétel teljesítése esetén van lehetőség, az érintett személyes adatok megismerésének kizárásával (kitakarása mellett) és az egyéb adatvédelmi, titokvédelmi szabályok figyelembe vételével.
6. Az iratbetekintés feltétele a kérelmező részéről a Ptk. 3.23.§-ának megfelelő titoktartási nyilatkozat aláírása. Az iratbetekintési az Igazgatóság megtagadhatja, ha a betekintést kérő e jogát visszaélésszerűen gyakorolja.
7. Az iratbetekintés megengedéséről, annak helyéről, idejéről, és az iratbetekintés költségéről a lakásszövetkezet levélben (e-mailben) értesíti a kérelmezőt, miután a kérelméről határozatot hozott.
8. A Lakásszövetkezet számítógépes rendszeréből, adattáraiból való hozzáférést a lakásszövetkezet biztosítja a fenti rendelkezések figyelembevételével.
9. A papír alapú iratok megtekintése csak helyben, a Lakásszövetkezet munkatársának jelenlétében történhet.
10. A Küldöttgyűlési jegyzőkönyvek, részközgyűlési, tagértekezleti jegyzőkönyvek és mellékleteik a meghatalmazások kivételével, a Lakásszövetkezet belső szabályzatai, a tag/nem tag tulajdonos jogaival, kötelezettségeivel és a Lakásszövetkezet által kezelt saját ingatlan-tulajdonrészével kapcsolatban, valamint esetlegesen a lépcsőházával, épületével összefüggésben keletkezett jogai gyakorlásával, kötelezettségei teljesítésével összefüggő határozatok, dokumentumok, a tag fizetési kötelezettségét közvetlenül érintő dokumentumok (egyenleg, felszólítás stb.) az Alapszabályban és a Lakásszövetkezetekről szóló 2004. évi CXV. Törvényben biztosított jogok alapján megtekinthetők.
11. A tartozók listáját a tag, csak a saját épülete vonatkozásában ismerheti meg személyes iratbetekintés során, amennyiben titoktartási nyilatkozatot tett.
12. A Lakásszövetkezet által harmadik személlyel kötött szerződések a megkötéstől számított (5) öt évig, bizalmas, aktív üzleti információkat tartalmazó iratok, amelyekbe csak igazgatósági tag, illetőleg az Igazgatóság ilyen irányú döntése esetén küldött, valamint a

Felügyelő Bizottság tagja tekinthet be. Ezekről az iratokról, a szerződést aláíró felek egyetértő hozzájárulása nélkül másolat nem készíthető, azok elektronikus formában történő kiadása tilos!

13. Lezárt gazdasági időszak az a gazdasági év, amelyről a Lakásszövetkezet Küldöttgyűlésen a küldöttek az éves gazdasági beszámolót elfogadták, és ezzel az elmúlt gazdasági évet lezárták.
14. A fénymásolásért költségtérítést kell fizetni, melynek összegéről az Igazgatóság évente határoz. A költségtérítés az arányos az ügyintézésre fordított költségeket (személyi jellegű adminisztrációs és készkiadást, azaz az iratmásolási díjat foglalja magába!).
15. Az iratbetekintési költségtérítést, az irattári anyagokba való betekintéseket, másolat készítését utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell nyilvántartó könyvben, ahol fel kell tüntetni, ki, mikor, milyen célból, milyen iratokat kért, készült-e fénymásolat, a könyvben az átvételt, vagy a betekintés tényét aláírásával igazolja. Iratbetekintés esetén a dokumentumokról elektronikus másolat nem készülhet (pl. fényképezés, szkennelés stb.) Az iratok másolását minden esetben a lakásszövetkezet alkalmazottai végzik.
16. Az elektronikus levelezés nem tekinthető hitelesnek; különösen a felszólítások, panaszok tekintetében az esetlegesen előforduló adatvesztések miatt. A kérelmek befogadása igazolt postai küldemény útján történhet.
17. Költségtérítés díja: Az irat előkészítésével kapcsolatos költség térítés összege lezárt gazdasági időszak esetében 1000,- Ft/félóra, folyó gazdasági évre vonatkozó iratok esetében 500,- Ft/félóra.
18. Iratmásolás költsége: 100,- Ft/ A/4-es oldal, rajzok esetében 200,- Ft/ A/3-as oldal esetén.
19. A költségtérítés díja és az iratmásolás költsége nem szövetkezeti tag esetén a 17. és 18. pontban meghatározott költségek háromszorosa.

Az Iratbetekintési Szabályzatot és a mellékleteit képező nyilatkozatmintákat (munkavállalói, Tisztségviselői és tagi titoktartási nyilatkozat), a Herman Ottó Lakásszövetkezet Igazgatósága 2021. március 31-ei ülésen 1/20210331. számú határozatával elfogadta. A Szabályzat elfogadása napján lép hatályba és a már folyamatban lévő iratbetekintési kérelmek tekintetében is alkalmazni kell.

Miskolc, 2021. március 31.

Verebélyi Tibor
ig. elnöke

Mellékletek:

1.) Kiegészítő információk az iratbetekintési jogosultsággal kapcsolatban.
2.) Tisztségviselői, küldötti titoktartási nyilatkozat.
3.) Titoktartási nyilatkozat.
4.) Kérelem

1. sz. melléklet

Kiegészítő információk az irat betekintési jogosultsággal kapcsolatban:

1.) A Lakásszövetkezetekről szóló 2004. évi CXV. törvény 41. §-a szabályozza a tag jogait, ennek e) pontja a következőket mondja ki: „ e) a lakásszövetkezetre vonatkozó bármely kérdésben a tisztségviselőktől tájékoztatást kérjen és az Alapszabályba, valamint a közgyűlési jegyzőkönyvbe, illetőleg a jogaival, kötelezettségeivel kapcsolatban keletkezett iratokba betekintsen, továbbá ezekről – a másolási költség megfizetése mellett – másolatot kérjen".

2.) a tartozók listájába történő betekintés lehetősége a Lakásszövetkezetekről szóló 2004. évi CXV. törvény 42. § (1) bekezdésének a) pontja szerinti, az Alapszabályban előírt fizetési kötelezettség elmulasztásából eredő hátralék olyan szövetkezeti vagyoni helyzetet érintő adat, amelyről az igazgatóság a Lakásszövetkezet küldöttgyűlését évente köteles, amelyről a Lakásszövetkezet tagjai és nem tag tulajdonosai egyaránt megismerhetnek.

3.) Ptk. 3.23.§ (Titoktartási és felvilágosítási kötelezettség)

(1) A vezető tisztségviselő a jogi személy tagjai, tagság nélküli jogi személy esetén a jogi személy alapítói részére köteles a jogi személyre vonatkozóan felvilágosítást adni, és számukra a jogi személyre vonatkozó iratokba és nyilvántartásokba betekintést biztosítani. A felvilágosítást és az iratbetekintést a vezető tisztégviselő a jogosult által tett írásbeli titoktartási nyilatkozat tételéhez kötheti.

(2) A vezető tisztségviselő megtagadhatja a felvilágosítást és az iratokba való betekintést, ha ez a jogi személy üzleti titkát sértené, ha a felvilágosítást kérő a jogát visszaélésszerűen gyakorolja, vagy felhívás ellenére nem tesz titoktartási nyilatkozatot. Ha a felvilágosítást kérő a felvilágosítás megtagadását indokolatlannak tartja, a nyilvántartó bíróságtól kérheti a jogi személy kötelezését a felvilágosítás megadására."

2. sz. melléklet

TISZTSÉGVISELŐI, KÜLDÖTTI TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott (név)……..……., lakcím: …… anyja neve: ……..., státusza: ……..(igazgatóság, vagy felügyelő bizottság tagja, küldötte), mint a Herman Ottó Lakásszövetkezet (székhely: 3532 Miskolc, Győri kapu 121. sz., cégjegyzékszám: 05-02-000249) tisztségviselője/küldöttje az alábbi nyilatkozatot teszem:

1. Tudomással bírok arról, hogy a Lakásszövetkezet tevékenysége tekintetében az EU 2016/679. sz. általános adatvédelmi rendelet (GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján adatkezelőnek minősül. Ennek következtében biztosítania kell, hogy a személyes adatok kezelését végző személyek titoktartási kötelezettségvállalást tegyenek. Kijelentem, hogy a tisztségviselői/küldötti tevékenységemmel, ügyellátásommal összefüggésben a tudomásomra jutott személyes adatokat kizárólag a tisztségviselői/küldötti feladataim teljesítése céljából kezelem és továbbítom, más célra nem használom, azokat illetéktelen személyekkel nem közlöm, nem adom át. A személyes adatokat nyilvánosságra nem hozom, azokhoz jogosulatlan hozzáférést nem engedek. Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettségem megszegése a tisztségviselői/küldötti feladataimhoz kapcsolódó kötelezettségek lényeges megsértésének minősül. Tudomásul veszem továbbá, hogy az ilyen magatartásommal a Lakásszövetkezetnek okozott kárt köteles vagyok megtéríteni.
2. Alulírott, a jelen nyilatkozat aláírásával kötelezettséget vállalok arra is, hogy a Lakásszövetkezetre vonatkozóan a részemre átadott bármilyen dokumentációból származó, valamint bármilyen más módon tudomásomra jutott bármilyen adatot, információt megőrzöm, különös tekintettel az üzleti titoknak minősülő információkra. Az üzleti titkot képező információkat nem vagyok jogosult harmadik személy tudomására hozni, publikálni, vagy bármely más módon hasznosítani, a lakásszövetkezet érdekei ellen felhasználni. Tartózkodom minden olyan magatartástól, amely a lakásszövetkezet gazdasági érdekeit veszélyeztetné. A lakásszövetkezettel kötött bármilyen belső megállapodás tartalmát és bármilyen úton történt kommunikációt (tárgyalás, elektronikus és papíralapú levelezés, telefonbeszélgetés, stb.) bizalmas információként kezelem. Tudomásul veszem, hogy a fenti felelőséggel és teljes anyagi felelőséggel tartozom.

Miskolc, 2021. …….. …….

---

tisztségviselő/küldött

3. sz. melléklet

Herman Ottó Lakásszövetkezet

3532 Miskolc, Győri kapu 121. sz.

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott:_____

anyja neve: _____

személyazonosító igazolvány száma: _____

lakcím: _____

, mint a Herman Ottó Lakásszövetkezet tagja/nem tag tulajdonosa tudomással bírok arról, hogy a Lakásszövetkezet tevékenysége tekintetében az EU 2016/679. sz. általános adatvédelmi rendelet (GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján adatkezelőnek minősül. Ennek következtében biztosítania kell, hogy a személyes adatok kezelését végző személyek titoktartási kötelezettségvállalást tegyenek. Kijelentem, hogy a „személyes adat" GDPR szerinti fogalmát megismertem. Kijelentem, hogy az iratbetekintésem során esetlegesen tudomásomra jutó személyes adatokat más célra nem használom, azokat illetéktelen személyekkel nem közlöm, más részére nem adom át. A személyes adatokat nyilvánosságra nem hozom, azokhoz jogosulatlan hozzáférést nem engedek. Tudomásul veszem, hogy a Büntető Törvénykönyv személyes adattal való visszaélés bűncselekményére vonatkozó lakásszövetkezeti tájékoztatást. Tudomásul veszem továbbá, hogy az ilyen magatartásommal a Lakásszövetkezetnek, illetőleg a személyes adat feljogosítottjának okozott kárt köteles vagyok megtéríteni.

Miskolc, 2021._____

_____

titoktartásra kötelezett

Az aláírás előttünk, mint tanúk előtt történt_____-én:

1. Név: _____
   Lakcím: _____
   Aláírás: _____

2. Név: _____
   Lakcím: _____
   Aláírás: _____

4. sz. melléklet

IRATBETEKINTÉSI KÉRELEM

Iratbetekintésre a Herman Ottó Lakásszövetkezet 1/20210331. számú igazgatósági határozata alapján a Lakásszövetkezet irodájában (3532 Miskolc, Győri kapu 121.) van lehetőség az alábbi feltételekkel.

Az iratbetekintési kérelemben kérjük, jelölje meg:

Igénylő neve: ……

Igénylő jogcíme: tulajdonos, szövetkezeti tag, küldött, egyéb tisztségviselő, meghatalmazott, egyéb

(a megfelelőt kérjük aláhúzni)

Igénylő címe: ……

Igénylő telefonszáma: ……..

Az irat tárgya: ……

Az irat keletkezés helye, ideje: ……..

A tudakozódás oka: ……

Az iratbetekintésre meghatalmazott: ……..

Az iratbetekintéshez szükséges:

- előzetes időpont egyeztetés
- titoktartási nyilatkozat kitöltése
- a kért anyag mennyiségétől függő költségtérítés, melynek díja lezárt év esetén 1 000 Ft/félóra, folyó év esetén 500 Ft/félóra.

Miskolc, ……..

…….

Igénylő aláírása