

**Uchwała Nr. 10/2022**  
**Rady Nadzorczej**  
**Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej**  
**z dnia 28.02. 2022r.**


w sprawie: przyjęcia Regulaminu działalności społeczno-kulturalnej w Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej.

**§ 1**

Rada Nadzorcza Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej, działając na podstawie § 84 ust. 1 pkt 14 lit. h Statutu, uchwała Regulamin działalności społeczno-kulturalnej, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Sekretarz RN WSM**  
  
.....  
mgr Barbara Krawczyk

**Przewodnicząca RN WSM**  
  
.....  
mgr Zofia Paderewska

**RADCA PRAWNY**  
**GRZEGORZ ABRAMEK**  


## **Regulamin działalności społeczno-kulturalnej w WSM**

### **§ 1**

Regulamin działalności społeczno-kulturalnej, zwany dalej Regulaminem, normuje sposób rozliczenia przychodów i kosztów działalności społeczno-kulturalnej Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej oraz zasady udzielania pomocy członkom Spółdzielni.

### **§ 2**

1. Przychody z działalności społeczno-kulturalnej przeznaczone są na pokrycie kosztów tej działalności prowadzonej na rzecz członków Spółdzielni i ich rodzin oraz na utrzymanie lokali i urządzeń służących prowadzeniu działalności społeczno-kulturalnej.
2. Przychodem z tytułu działalności społeczno-kulturalnej są:
  - 1) wpłaty członków w wysokości ustalonej w planach gospodarczo-finansowych Spółdzielni,
  - 2) dobrowolne wpłaty,
  - 3) jednorazowe opłaty członków, uzyskujących członkostwo w Spółdzielni - zgodnie ze statutem - dotyczy Biura Zarządu,
  - 4) wpłaty i dotacje celowe instytucji gospodarczych i społecznych na sfinansowanie działalności społeczno-kulturalnej,
  - 5) wpływy opłat, o których mowa w ust. 3,
  - 6) inne wpłaty.
3. Zasady odpłatności za korzystanie z usług i urządzeń w osiedlowych placówkach społeczno-kulturalnych ustala Zarząd na wniosek dyrektora osiedla.
4. Honoraria z tytułu wydawnictw Marii Kownackiej mogą zostać przeznaczone na sfinansowanie kosztów działalności społeczno-kulturalnej.
5. Kosztami działalności społeczno-kulturalnej są wydatki związane z:
  - 1) utrzymaniem lokali i urządzeń oraz prowadzeniem placówek społeczno-kulturalnych,
  - 2) finansowaniem działalności wydawniczej,
  - 3) prowadzeniem Izby Pamięci Marii Kownackiej,
  - 4) finansowaniem imprez organizowanych centralnie przez Zarząd,
  - 5) dofinansowaniem pobytu na obozach i koloniach dla dzieci i młodzieży, jeżeli nie korzystają z innych źródeł pomocy,
  - 6) rekreacją fizyczną, sportem i turystyką - organizowanymi między innymi wspólnie ze szkołami, przedszkolami, klubami sportowymi, turystycznymi oraz innymi instytucjami społecznymi,
  - 7) doraźną pomocą udzielaną członkom Spółdzielni i ich rodzinom wspólnie zamieszkałym (wstępni i zstępni), znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej wynikającej ze zdarzeń losowych,
  - 8) prowadzeniem amatorskich zespołów artystycznych,
  - 9) dodatkową pomocą rzeczową w postaci paczek świątecznych z okazji świąt Bożego Narodzenia lub Wielkanocnych dla członków Spółdzielni i ich rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, niezależnie od pomocy doraźnej, o której mowa w pkt 7.

### § 3

1. Pomoc finansowa, o której mowa w § 2 ust. 5 pkt. 7, udzielana jest na pisemny wniosek:
  - 1) członka Spółdzielni,
  - 2) opiekuna członka Spółdzielni,
  - 3) w szczególnych przypadkach na wniosek innych osób, którym znana jest trudna sytuacja życiowa członka Spółdzielni.
2. Pomoc finansowa, o której mowa w § 2 ust. 5 pkt. 7, może być przyznana danemu członkowi Spółdzielni lub członkom jego rodziny nie częściej raz w roku.
3. Pomoc finansowa, o której mowa w § 2 ust. 5 pkt. 7, może być przyznawana z przeznaczeniem na następujące cele:
  - 1) zakup odzieży i pomocy szkolnych oraz innych form pomocy dzieciom,
  - 2) dofinansowanie pobytu na obozach i koloniach dla dzieci i młodzieży z rodzin o niskich dochodach,
  - 3) dofinansowanie zakupu leków, sprzętu rehabilitacyjnego lub rehabilitacji,
  - 4) dofinansowanie kosztów pogrzebu,
  - 5) inne uznane za ważne potrzeby członka Spółdzielni i jego rodziny.
4. Pomoc finansowa, o której mowa w § 2 ust. 5 pkt. 7, przyznana na podstawie niniejszego Regulaminu, jest bezzwrotna i nie może, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2 przekroczyć kwoty minimalnego wynagrodzenia.

### § 4

1. Wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 1, powinien być złożony w administracji osiedla w celu zarejestrowania i opracowania, a następnie przekazany do właściwej komisji rady osiedla. Komisja przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem do opinii rady osiedla, która przekazuje go Zarządowi do decyzji o udzieleniu bądź odmowie udzielenia pomocy. W przypadku, gdy rada osiedla nie została wybrana, opinię w sprawie przyznania pomocy finansowej podejmuje Rada Nadzorcza.
2. Zarząd podejmuje w formie uchwały decyzje w sprawie przyznania pomocy finansowej, o której mowa w § 2 ust. 5 pkt. 7, a następnie przekazuje ją do realizacji dyrektorowi osiedla.
3. Wzór wniosku o przyznanie pomocy finansowej stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

### § 5

Wysokość środków przeznaczonych na udzielenie pomocy finansowej określa co roku rada osiedla w programie działalności społecznej osiedla.

### § 6

1. Pomoc finansowa, o której mowa w § 3, przysługuje członkom Spółdzielni i ich rodzinom, jeżeli średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego z ostatnich 3 miesięcy przed złożeniem wniosku, nie przekracza kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto.

2. Pomoc rzeczowa w postaci paczek świątecznych, o której mowa w § 2 ust. 5 pkt 9, udzielana jest w zależności od sytuacji życiowej członka Spółdzielni i jego rodziny.
3. Przez dochód, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, rozumie się dochód członka Spółdzielni i jego rodziny wspólnie zamieszkającej, bez względu na tytuł i źródło jego uzyskania, w wysokości brutto.

## § 7

1. Pomoc finansowa lub rzeczowa może być przyznana po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego i w oparciu o oświadczenie członka Spółdzielni, zawarte w uzasadnieniu złożonego wniosku, o którym mowa w § 3 i 4, potwierdzające trudną sytuację członka Spółdzielni lub poniesione koszty.
2. Wysokość pomocy finansowej nie może przekroczyć wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto.



## 11. Oświadczenia

Uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej za udzielanie nieprawdziwych informacji (art. 233 kk) oraz za przestępstwo określone w art. 286 kk (oszustwo) oświadczam, że:

- 1) podane przeze mnie informacje dotyczące spełnienia warunków niezbędnych do przyznania zapomogi są kompletne i zgodne ze stanem faktycznym. W przypadku otrzymania świadczeń pomocy materialnej niezgodnie z postanowieniami Regulaminu lub w oparciu o nieprawdziwe lub niepełne dane zobowiązuję się do zwrotu niesłusznie pobranych kwot świadczeń (świadczenie nienależne jako bezpodstawne wzbogacenie).
- 2) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w tym danych szczególnej kategorii dot. zdrowia przez Warszawską Spółdzielnię Mieszkaniową w postaci informacji zamieszczonych we wniosku o przyznanie zapomogi w celu rozpatrzenia wniosku. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
- 3) Zapoznałem/am się z Regulaminem działalności społecznej, oświatowej i kulturalnej w WSM oraz oświadczam, że zapoznałem/em się z treścią klauzuli informacyjnej dot. przetwarzania danych osobowych, w tym z informacją o celu i podstawie przetwarzania oraz prawach, które mi przysługują.

.....  
(data, czytelny podpis)

## II. Dane lokalowe

1. Opłaty za użytkowanie lokalu
  - a. wysokość miesięcznej opłaty za lokal .....
  - b. metraż mieszkania .....
  - c. ilość osób .....
  - d. stan zadłużenia .....
2. Dodatkowe przychody w ostatnim roku:
  - a. zapomoga przyznana przez WSM  
data przyznania ..... w wysokości .....
  - b. zapomoga z DOPS na okres .....
  - data przyznania ..... w wysokości .....
  - c. dodatek mieszkaniowy z Urzędu Dzielnicy na okres .....
  - data przyznania ..... w wysokości .....
  - d. dochody z innych źródeł .....
  - .....

.....  
(data i podpis pracownika działu księgowości)

**III. Opinia Komisji właściwej do rozpatrzenia wniosku**

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

Warszawa, dnia .....  
.....  
(podpis przewodniczącego)

.....  
(podpis sekretarza)

**IV. Stanowisko Plenum Rady Osiedla**

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

Warszawa, dnia .....  
.....  
(podpis przewodniczącego)

.....  
(podpis sekretarza)

**V. Decyzja Kierownictwa Osiedla**

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

**Akceptuję do wypłaty  
Gł. Księgowy Osiedla**

.....  
(podpis)

**Dyrektor Osiedla**

.....  
(podpis)

**Data i czytelny podpis otrzymującego gotówkę**

.....

## KLAUZULA INFORMACYJNA DOT. PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych („RODO”) informujemy, że Państwa dane osobowe są przetwarzane przez Warszawską Spółdzielnię Mieszkaniową oraz przekazujemy niezbędne informacje w tym zakresie.

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Warszawska Spółdzielnia Mieszkaniowa z siedzibą w Warszawie („WSM”), ul. Elbląska 14, 01-737 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000074605, [www.wsm.pl](http://www.wsm.pl)
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji złożonego wniosku o zapomogę zgodnie z postanowieniami Regulaminu działalności społecznej, oświatowej i kulturalnej w WSM na podstawie dobrowolnej zgody na przetwarzanie udostępnionych przez Pana/Panią danych osobowych oraz prawnie uzasadnionego interesu realizowanego przez Administratora oraz obowiązków prawnych określonych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa (art. 6 ust. 1 lit. a), c) oraz art. 6 ust. 1 lit. f) RODO).
- 3) W przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody, ma Pan/Pani prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie, jednak bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Brak zgody na przetwarzanie danych osobowych będzie skutkował niemożnością realizacji złożonego wniosku o zapomogę przez WSM.
- 4) Do prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez WSM lub stronę trzecią należą przetwarzanie danych osobowych w następujących celach: obsługa i realizacja umów z podmiotami trzecimi; ubezpieczenie; ustalenie, dochodzenie i obrona roszczeń; zapobieganie oszustwom; prowadzenie statystyk i analiz; działania marketingowe i promocyjne WSM; zapewnienie bezpieczeństwa na terenach zarządzanych przez WSM; ochrona mienia; zapewnienie tajemnicy danych/informacji przetwarzanych przez WSM; stosowanie wewnętrznych procesów nadzoru zgodności z prawem, audytu i doradztwa;
- 5) Administrator ponadto może udostępniać dane osobowe w zakresie w jakim jest to niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej przez WSM swoim doradcom, w szczególności: prawnym, podatkowym, consultingowym. Administrator będzie również udostępniać dane osobowe podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, takim jak sądy lub policja, o ile spełnione zostaną przesłanki do takiego udostępnienia.
- 6) Państwa Dane osobowe będą przechowywane przez czas wypełniania obowiązków prawnych ciążących na WSM. Dane osobowe przetwarzane będą również przez czas trwania prawnie uzasadnionego interesu realizowanego przez Administratora lub stronę trzecią, a w przypadku ustalenia, dochodzenia i obrony przed roszczeniami przez okres wynikający z biegu ogólnych terminów przedawnienia roszczeń, chyba że obowiązujące przepisy prawa wymagają ich dłuższego przechowywania.
- 7) Mają Państwo prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Ma Pan/Pani również prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Ponadto ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 8) WSM nie planuje przetwarzać danych w sposób zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym przez profilowanie, jak również nie planuje przetwarzać dalej danych osobowych w innym celach niż wskazane powyżej.
- 9) W Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej powołany został inspektor ochrony danych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail [iodo@wsm.pl](mailto:iodo@wsm.pl) lub w siedzibie WSM przy ul. Elbląskiej 14 w Warszawie.