

REGULAMIN
PRZEPROWADZANIA ANKIET
W SPÓŁDZIELNI BUDOWLANO-MIESZKANIOWEJ „MERKURY”
W WARSZAWIE

§ 1.

1. Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania ankiet w Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej „Merkury” w Warszawie, zwanej dalej „Spółdzielnią”.
2. Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:
 - 1) ankieta – zbieranie opinii na określony temat;
 - 2) użytkownik lokalu – członek Spółdzielni, właściciel lokalu niebędący członkiem Spółdzielni oraz osoba niebędąca członkiem Spółdzielni, której przysługuje spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu;
 - 3) nieruchomość – budynek zarządzany przez Spółdzielnię.

§ 2.

1. Ankiety przeprowadza się w celu poznania opinii użytkowników lokali na tematy związane z zarządzaniem nieruchomościami przez Spółdzielnię. Wyniki ankiet nie są wiążące dla organów Spółdzielni.
2. W ankietach mogą brać udział wyłącznie użytkownicy lokali w nieruchomościach objętych ankietą.
3. Ankieta jest ważna pod warunkiem udziału w niej co najmniej 3/10 użytkowników lokali w nieruchomości objętej ankietą.

§ 3.

1. Ankietę przeprowadza się:
 - 1) w wykonaniu uchwały Walnego Zgromadzenia albo Rady Nadzorczej;
 - 2) na wniosek Rady Osiedla lub co najmniej 2/10 użytkowników lokali w danej nieruchomości, poparty podpisami tych użytkowników;
 - 3) z inicjatywy Zarządu Spółdzielni.
2. Uchwała oraz wniosek o przeprowadzenie ankiety:
 - 1) powinny określać adresatów i przedmiot ankiety wraz ze zwięzłym uzasadnieniem;
 - 2) mogą zawierać propozycje pytań lub wariantów rozstrzygnięć.
3. Adresatem uchwał i wniosków o przeprowadzenie ankiety jest Zarząd Spółdzielni.

§ 4.

1. Zarząd Spółdzielni określa treść ankiety oraz termin i sposób jej przeprowadzenia w uzgodnieniu z:
 - 1) Radą Nadzorczą, w przypadku uchwał Walnego Zgromadzenia albo Rady Nadzorczej, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1;
 - 2) Radą Osiedla lub użytkownikami lokali, w przypadku wniosków, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2.
2. Zarząd Spółdzielni wyznacza pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie ankiety, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu formularza ankiety;
 - 2) zapewnienie przekazania formularzy ankiety wszystkim użytkownikom lokali w nieruchomości objętej ankietą;
 - 3) opracowanie wyniku ankiety i podanie go w terminie 7 dni od dnia zakończenia ankiety do wiadomości Zarządu Spółdzielni oraz użytkowników lokali w nieruchomości objętej ankietą.
3. Treść ankiety powinna określać w szczególności:
 - 1) adresatów ankiety;
 - 2) przedmiot ankiety w formie pytań lub wariantów rozstrzygnięć do wyboru;
 - 3) skutki, zwłaszcza finansowe, możliwych odpowiedzi na pytania lub wyboru wariantów rozstrzygnięć;
 - 4) termin zakończenia ankiety i sposób jej zwrotu do biura Spółdzielni.
4. Formularze ankiet dostarcza się użytkownikom lokali w nieruchomości objętej ankietą poprzez:
 - 1) umieszczenie w skrzynkach pocztowych;
 - 2) przesłanie listem zwykłym albo drogą elektroniczną tym użytkownikom lokali, których adres do korespondencji jest inny niż adres nieruchomości objętej ankietą.
5. Wypełnione ankiety zwraca się poprzez:
 - 1) osobiste dostarczenie do biura Spółdzielni;
 - 2) przesłanie listem do biura Spółdzielni;
 - 3) przesłanie skanu ankiety drogą elektroniczną do biura Spółdzielni;
 - 4) umieszczenie w skrzynce znajdującej się we wskazanym w ankiecie miejscu;
 - 5) inny sposób wskazany w ankiecie.
6. Informację o przeprowadzeniu ankiety oraz o jej wyniku umieszcza się na tablicy ogłoszeń w nieruchomości objętej ankietą oraz na stronie internetowej Spółdzielni.

§ 5.

Dopuszczalne jest:

- 1) przeprowadzenie w jednym terminie więcej niż jednej ankiety, przy czym treść każdej z nich powinna zostać umieszczona na odrębnym formularzu;
- 2) przeprowadzenie ankiety drogą elektroniczną pod warunkiem zapewnienia, że wezmą w niej udział wyłącznie użytkownicy lokali w nieruchomości objętej ankietą.

§ 6.

1. Ankieta powinna być podpisana przez użytkownika lokalu w nieruchomości objętej ankietą.
2. Ankieta niepodpisana albo podpisana przez osobę niebędącą użytkownikiem lokalu w nieruchomości objętej ankietą jest nieważna.

§ 7.

1. Wynik ankiety powinien zawierać w szczególności:
 - 1) liczbę użytkowników lokali w nieruchomości objętej ankietą;
 - 2) liczbę zwróconych ankiet z podziałem na ważne i nieważne;
 - 3) liczbę oraz procent odpowiedzi na poszczególne pytania lub warianty rozstrzygnięć.
2. Formularze ankiet przechowywane są w Spółdzielni przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia ankiety, po czym są komisyjnie niszczone.
3. Wydatki związane z przeprowadzeniem ankiety wliczane są w koszty eksploatacji nieruchomości objętej ankietą.

§ 8.

1. Dane osobowe uczestników ankiet przetwarza się zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r.
2. Administratorem danych osobowych uczestników ankiet jest Spółdzielnia Budowlano-Mieszkaniowa „Merkury” z siedzibą w Warszawie, Al. Komisji Edukacji Narodowej 24.

§ 9.

Niniejszy Regulamin został przyjęty Uchwałą Rady Nadzorczej SBM „Merkury” nr 10/2019 z dnia 15 kwietnia 2019 r. i obowiązuje od dnia 1 maja 2019 r.

RADA NADZORCZA

SEKRETARZ



Władysław Kazimierczak

PRZEWODNICZĄCA



Urszula Kuźmich

