

Regulamin

udostępniania dokumentów członkom Jasielskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Jaśle.

(tekst ujednolicony)

§ 1

Regulamin niniejszy określa procedurę realizacji przez członków Jasielskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Jaśle, zwanej dalej Spółdzielnia uprawnień związanych z dostępem do dokumentów.

§ 2

1. Na pisemny wniosek członka Spółdzielni, w terminie do 7 dni od daty złożenia wniosku, Zarząd Spółdzielni jest zobowiązany do bezpłatnego przekazania za potwierdzeniem odbioru kserokopii statutu JSM i regulaminów uchwalonych na jego podstawie.
2. Koszty sporządzenia kserokopii dokumentów, o których mowa w ust. 1 obciążają koszty ogólne (zarządu) Spółdzielni.
3. Zarząd Spółdzielni prowadzi rejestr wydanych bezpłatnie dokumentów.
4. Rejestr zawiera
 - a) imię i nazwisko członka Spółdzielni,
 - b) datę złożenia wniosku,
 - c) wykaz wydawanych kserokopii dokumentów,
 - d) imię i nazwisko pracownika Spółdzielni, który dokonuje przekazania dokumentów,
 - e) datę i podpis osoby potwierdzającej bezpłatne otrzymanie wnioskowanych dokumentów.

§ 3

1. Na stronie internetowej Spółdzielni www.jsm-jaslo.com.pl Zarząd zamieszcza:
 - a) statut Spółdzielni,
 - b) projekty uchwał i podjęte uchwały Walnego Zgromadzenia Członków Spółdzielni, z wyłączeniem uchwał dotyczących rozpatrywania przez WZCz odwołań od uchwał Rady Nadzorczej w przedmiocie wykluczenia ze Spółdzielni,
 - c) *skreślony*
 - d) *skreślony*,
 - e) uchwały Rady Nadzorczej, z wyłączeniem uchwał w przedmiocie wykluczenia ze Spółdzielni, i wygaśnięcia spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego lub objętych ochroną przewidzianą w przepisach ustawy 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych,
 - f) uchwały Zarządu Spółdzielni, z wyłączeniem uchwał objętych ochroną przewidzianą przepisach ustawy 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych
 - g) sprawozdania finansowe Zarządu Spółdzielni,
 - h) opinię biegłego rewidenta na temat sporządzonych sprawozdań finansowych,
 - i) ogłoszenia o prowadzonych postępowaniach przetargowych i ich wynikach, z wyłączeniem ogłoszenia wyników przetargu nieograniczonego na ustanowienie odrębnej własności lokalu mieszkalnego na skutek wygaśnięcia lokatorskiego lub własnościowego prawa do lokalu,
 - j) komunikaty organizacyjne zamieszczane przez Zarząd Spółdzielni lub inne jednostki organizacyjne działające na rzecz lokalnej społeczności.
2. Koszty utrzymania strony internetowej Spółdzielni obciążają koszty ogólne (zarządu) Spółdzielni.

§ 4

1. Na pisemny wniosek członka Spółdzielni Zarząd Spółdzielni jest zobowiązany do odpłatnego przekazania za potwierdzeniem odbioru kserokopii uchwał organów Spółdzielni, protokołów obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi podjętych po dniu 31 lipca 2007 r., z wyłączeniem umów zawieranych z osobami trzecimi, jeżeli naruszałoby prawa tych osób (umowy o pracę). Wniosek winien dokładnie określać żądane dokumenty.
2. Koszty sporządzenia kserokopii dokumentów, o których mowa w ust. 1 obciążają w całości członka Spółdzielni.
- 2a. Za wykonanie kserokopii dokumentów, o których mowa w ust. 1 Spółdzielnia pobiera opłatę w wysokości 5,00 zł + należny podatek VAT za pierwszą stronę kserowanego dokumentu oraz 0,60 zł + należny podatek VAT za każdą następną stronę.
3. Wystawienie faktury VAT za sporządzenie kserokopii dokumentów następuje w chwili złożenia wniosku. Zarząd Spółdzielni sporządza kserokopie wnioskowanych dokumentów, w terminie do 14 dni od daty przedstawienia dowodu zapłaty za wykonanie kserokopii żądanych dokumentów. W przypadku konieczności wykonania kserokopii większej ilości stron niż to zostało przewidziane w fakturze, o której mowa wyżej Spółdzielnia wystawia kolejną fakturę VAT. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Zarząd Spółdzielni prowadzi rejestr wydanych odpłatnie dokumentów. Pracownik Spółdzielni dokonujący wydania wnioskowanych dokumentów własnoręcznym podpisem potwierdza kserokopię jako zgodną z oryginałem.
5. Rejestr zawiera:
 - a) imię i nazwisko członka Spółdzielni,
 - b) datę złożenia wniosku i wykaz żądanych dokumentów,
 - c) data i nr faktury VAT wraz z podaniem kwoty należnej za wykonanie kserokopii żądanych dokumentów,
 - d) data dokonania zapłaty za fakturę VAT,
 - e) wykaz wydawanych kserokopii dokumentów,
 - f) imię i nazwisko pracownika Spółdzielni, który dokonuje przekazania dokumentów,
 - g) datę i podpis osoby potwierdzającej otrzymanie kserokopii wnioskowanych dokumentów.
6. Odbierając dokumenty, o których mowa w ust. 1, członek Spółdzielni składa oświadczenie, że otrzymane dokumenty nie będą wykorzystane w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i zachowa należyłą staranność przy ich przechowywaniu, a w przypadku ich zbędności dokonana ich skutecznego zniszczenia.

§ 5

1. Spółdzielnia może odmówić członkowi wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi, jeżeli naruszałoby prawa tych osób lub jeżeli istnieje uzasadniona obawa, że członek Spółdzielni wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i przez to wyrządzi Spółdzielni znaczną szkodę.
2. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie. Członek któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, może złożyć wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia tych umów. Wniosek należy złożyć w terminie siedmiu dni od dnia doręczenia członkowi pisemnej odmowy.

§ 6

1. Udostępnienie dokumentów, o których mowa w § 4 ust.1 wydanych przed 31 lipca 2007 r. następuje na pisemny wniosek członka Spółdzielni. Wniosek winien dokładnie określać żądane dokumenty.
2. Zarząd Spółdzielni udostępnia przewidziane prawem dokumenty w każdy poniedziałek w godzinach od 14-16⁰⁰ w terminie:
 - a) do 14 dni od daty złożenia wniosku w przypadku dokumentów z bieżącego roku,
 - b) do 30 dni od daty złożenia wniosku w przypadku dokumentów z lata 2001-2006,
 - c) do 60 dni w pozostałych przypadkach.
3. Zaznajamianie się członka Spółdzielni z udostępnionymi dokumentami odbywa się w obecności pracownika działu Spółdzielni, którego ta sprawa dotyczy.
4. Zarząd Spółdzielni prowadzi rejestr udostępnianych dokumentów. Pracownik Spółdzielni dokonujący udostępnienia wnioskowanych dokumentów jest odpowiedzialny za dokonanie wpisu w rejestrze udostępnionych dokumentów.
5. Rejestr zawiera:
 - a) imię i nazwisko członka Spółdzielni,
 - b) datę złożenia wniosku i wykaz żądanych do udostępnienia dokumentów,
 - c) data i wykaz udostępnianych dokumentów,
 - d) imię i nazwisko pracownika Spółdzielni, który dokonuje udostępnienia dokumentów,
 - e) datę i podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się z udostępnionymi dokumentami.
6. Wyznacza się świetlicę Spółdzielni na pomieszczenie, w którym przebiegały będą czynności opisane w § 6 ust.3.

§ 7

Do czasu uzyskania rozwiązań technicznych zapewniających dostęp do dokumentów na stronie internetowej Jasielskiej Spółdzielni Mieszkaniowej tylko członkom Spółdzielni organy Spółdzielni podejmujące decyzje lub sporządzających sprawozdania albo otrzymujących opinie, o których mowa w § 3 ust 1 lit. e, f, g i h, każdorazowo podejmują decyzję o umieszczeniu danego dokumentu na stronie internetowej Spółdzielni zaznaczając ten fakt w udostępnianym dokumencie.

§ 8

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Powyższy Regulamin został przyjęty Uchwałą nr 36 /2007 Rady Nadzorczej z dnia 23 sierpnia 2007 r. i zmieniony Uchwałą nr 11/2008 Rady Nadzorczej z dnia 28 lutego 2008 r. oraz Uchwałą nr 42/2016 Rady Nadzorczej z dnia 28 grudnia 2016 r.