Regulamin
udostępniania dokumentów członkom Jasielskiej Spółdzielni Mieszkaniowej
(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.

1a. Na pisemny wniosek członka Spółdzielni złożony w terminie wyłożenia do wglądu członków Spółdzielni dokumentów dotyczących działalności Spółdzielni za każdy rok obrachunkowy udostępnianym wszystkim zainteresowanym członkom Spółdzielni przed każdym Walnym Zgromadzeniem Członków JSM oraz w terminie 14 dni po odbyciu jego ostatniej części, w terminie do 3 dni od daty złożenia wniosku, Zarząd Spółdzielni jest zobowiązany do bezpłatnego przekazania za potwierdzeniem odbioru kserokopii dokumentów dotyczących:
   a) przychodów oraz pożytków z nieruchomości wspólnych,
   b) kosztów związanych z bieżącą eksploatacją,
   c) przychodów i wydatków funduszu remontowego Spółdzielni ewidencjonowanych na poszczególnych nieruchomości wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego Spółdzielni

   dotyczący tej nieruchomości za dany rok obrachunkowy, w której zlokalizowany jest lokal mieszkalny lub użytkowy, do którego to lokalu członek Spółdzielni posiada tytuł prawny.
2. Koszty sporządzenia kserokopii dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 1a 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,
   b1) protokół z posiedzenia Zarządu Jasielskiej Spółdzielni Mieszkaniowej z udziałem Przewodniczących wszystkich części Walnego Zgromadzenia Członków JSM zwołanego w ciągu 7 dni od dnia odbycia ostatniej części Walnego Zgromadzenia Członków JSM w przedmiocie, która z uchwał wynikająca z porządku obrad Walne-

go Zgromadzenia Członków JSM otrzymała wymaganą Statutem ilość głosów i w związku z tym została przyjęta przez części Walnego Zgromadzenia Członków JSM oraz która z uchwał takiego warunku nie spełniła,

c) projekt protokołu i zatwierdzony protokół z obrad WZCz z wyłączeniem fragmentów dotyczących rozpatrywania przez WZCz odwołań od uchwał Rady Nadzorczej w przedmiocie wykluczenia ze Spółdzielni i wygaśnięcia spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego,

d) ocenę Spółdzielni dokonaną przez podmiot przeprowadzający lustrację wraz wydanymi wnioskami polustracyjnymi,

~~e)~~ uchwały Rady Nadzorczej podlegające ogłoszeniu na stronie internetowej,

f) uchwały Zarządu Spółdzielni podlegające ogłoszeniu na stronie internetowej,

g) sprawozdania finansowe Zarządu Spółdzielni wraz z opinią biegłego rewidenta,

h) 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,

i) 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 Spółdzielnie 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 ustalonej przez Zarząd na podstawie kalkulacji uwzględniającej nakład pracy konieczny do odszukania dokumentów oraz wydatki rodzajowe związane ze sporządzeniem kserokopii. 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.

3. Zarząd Spółdzielni prowadzi rejestr wydanych odpłatnie dokumentów. Pracownik Spółdzielni dokonujący wydania wnioskowanych dokumentów własnoręcznym podpisem potwierdza kserokopię jako zgodna z oryginałem.
4. 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.

5. 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 należytą staranność przy ich przechowywaniu, a w przypadku ich zbędności dokonana ich skutecznego zniszczenia.

§ 4a

Przy sporządzaniu i wydawaniu kserokopii dokumentów, o których mowa w niniejszym Regulaminie, pracownik Spółdzielni zobowiązany jest stosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z 2018 r. poz. 138, 723).

§ 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 Spółdzielnie 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 14-16^{oo} 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:
   1. imię i nazwisko członka Spółdzielni,
   2. datę złożenia wniosku i wykaz żądanych do udostępnienia dokumentów,
   3. data i wykaz udostępnianych dokumentów,
   4. imię i nazwisko pracownika Spółdzielni, który dokonuje udostępnienia dokumentów,
   5. 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

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 Uchwałami: nr **11/2008** Rady Nadzorczej z dnia 28 lutego 2008 r. i nr **24/2012** z dnia 24 kwietnia 2012 r., **nr 11/2023** z dnia 27 lutego 2023 r.*