

REGULAMIN

UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW CZŁONKOM I ŻOLIBORSKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ

§ 1

Podstawę prawną unormowań zawartych w niniejszym regulaminie stanowią :

1. ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. nr 118 poz. 1848 z późniejszymi zmianami),
2. ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 119 poz. 1116 z późniejszymi zmianami),
3. ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami),
4. Statut I Żoliborskiej Spółdzielni Mieszkaniowej.

§ 2

1. I Żoliborska Spółdzielnia Mieszkaniowa, zwana dalej „Spółdzielnią”, udostępnia swoim członkom dokumenty dotyczące swojej działalności w sposób następujący:

1) publikuje na stronie internetowej Spółdzielni dokumenty ogólnodostępne:

- a) statut Spółdzielni,
- b) regulaminy uchwalone przez organy Spółdzielni,
- c) uchwały organów Spółdzielni,
- d) protokoły obrad organów Spółdzielni,
- e) protokoły lustracji,
- f) roczne sprawozdania finansowe;

2) umożliwia osobisty wgląd w siedzibie Spółdzielni w w/w dokumenty, a także umowy i faktury zawierane przez Spółdzielnię z osobami trzecimi;

3) wykonuje kopie w/w dokumentów.

2. Jeżeli w dokumentach znajdują się dane osobowe innych niż wnioskodawca członków Spółdzielni bądź tajemnice przedsiębiorstw, z którymi Spółdzielnia współpracuje – dokument zostaje tak przygotowany, aby dane pozostały nieujawnione.

§ 3

1. Oryginały uchwał organów Spółdzielni, protokołów obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych, umów zawieranych z osobami trzecimi i faktur udostępniane są członkowi do wglądu w siedzibie Spółdzielni, w godzinach przyjęć Biura Spółdzielni, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 lub ich kopie udostępniane są na podstawie pisemnego wniosku składanego w Biurze Spółdzielni (osobiście lub listownie) na formularzu udostępnianym członkom w Spółdzielni. Wzór formularza stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Kopie dokumentów, o których mowa w ust. 1, wykonywane są odpłatnie wg stawki za jedną kopię odpowiadającej każdorazowo aktualnemu kosztowi uzyskania kopii dokumentu uiszczanej przez Spółdzielnię podmiotowi wydierżawiającemu kserokopiarkę.
4. Spółdzielnia informuje członka pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną (na numer lub adres wskazany we wniosku) w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku o wyznaczonym terminie i godzinach udostępnienia/przygotowania kopii dokumentów, o których mowa w ust. 1.
5. Udostępnianie członkowi dokumentów, o których mowa w ust. 1 może nastąpić:
 - a) po uprzedniej weryfikacji tożsamości członka na podstawie dokumentu tożsamości ze zdjęciem,
 - b) po okazaniu potwierdzenia wniesienia opłat o których mowa w ust. 3,
 - c) wyłącznie w obecności upoważnionego pracownika Spółdzielni.
6. Fotokopie oraz skan dokumentów, o których mowa w ust. 1, można dokonywać bezpłatnie.
7. Wskazane w § 2 ust.1 pkt 1) dokumenty dostępne będą na stronie internetowej I ŻSM (<http://www.1zsm.waw.pl/>) w wersji zapewniającej zgodność z obowiązującym prawem (w szczególności z Ustawą o ochronie danych osobowych) oraz zapewniającej ochronę interesu Spółdzielni – poprzez dokonanie zaciemnienia miejsc stanowiących chronione dane osobowe innych osób bądź stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa - w taki sposób, aby dane pozostały nieujawnione.
8. W celu uzyskania dostępu przez stronę internetową I ŻSM do dokumentów wymienionych w § 2 ust.1 pkt 1 lit. od c) do f) niniejszego Regulaminu, każdy członek I ŻSM otrzyma osobiście w siedzibie Spółdzielni, po uprzedniej weryfikacji tożsamości członka na podstawie dokumentu tożsamości oraz za pisemnym pokwitowaniem odbioru - indywidualny elektroniczny kod dostępu. Wzór pokwitowania dla członka Spółdzielni stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Umowy zawierane przez Spółdzielnię z osobami trzecimi udostępniane są członkowi na zasadach określonych w § 3, z zastrzeżeniem § 2 ust. 2.
2. Zarząd Spółdzielni może odmówić udostępnienia umów, o których mowa w ust. 1, w przypadku, gdy:
 - a) naruszałoby to prawa osób trzecich;
 - b) istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i przez to wyrządzi Spółdzielni znaczną szkodę.
3. Odmowa udostępnienia umowy zawierająca uzasadnienie, wyrażana jest na piśmie i doręczana członkowi za potwierdzeniem odbioru w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku przez Spółdzielnię w Biurze Spółdzielni lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez Spółdzielnię osobami trzecimi może, na podstawie art. 18 § 3 Ustawy Prawo Spółdzielcze, złożyć wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia tych umów. Wniosek należy złożyć w terminie 7 dni od dnia doręczenia członkowi pisemnej odmowy.

§ 5

1. Członek żądający wglądu do dokumentu lub wydania kserokopii dokumentu powinien złożyć w Spółdzielni pisemny wniosek zawierający nazwę dokumentu i jego zakres tematyczny.
2. Jeśli we wniosku nie określono dostatecznie precyzyjnie jaki dokument ma być udostępniony, Zarząd spółdzielni może na piśmie wezwać wnioskującego o doprecyzowanie wniosku.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6

1. Wydanie kserokopii dokumentów może nastąpić po uiszczeniu kwoty należnej zgodnie z § 3 ust. 3 na rachunek bankowy Spółdzielni lub bezpośrednio w kasie Spółdzielni.
2. Przy odbiorze kserokopii dokumentów członek okazuje dowód uregulowania należności i na wniosek składa pisemne oświadczenie, że otrzymał dokumenty wskazane we wniosku.
3. Odbiór dokumentów wymienionych we wniosku odbywa się osobiście przez zainteresowanego.

§ 7

1. Spółdzielnia prowadzi „Rejestr udostępniania dokumentów” w którym wpisuje się:
 - 1) datę,
 - 2) imię i nazwisko oraz numer członka, który zaznajamiał się z dokumentami/ otrzymał kopie,
 - 3) godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia zaznajamiania się z dokumentami,
 - 4) wykaz udostępnionych / skopiowanych dokumentów,
 - 5) dane i podpis osoby udostępniającej dokumenty w imieniu Spółdzielni,
 - 6) podpis osoby, o której mowa w pkt.2).
2. Do rejestru załącza się wnioski członków o udostępnienie dokumentów do wglądu lub ich kopii. Wzór rejestru udostępniania dokumentów stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Załączniki wskazane w treści niniejszego Regulaminu stanowią jego integralną część.
2. Niniejszy Regulamin został uchwalony Uchwałą Rady Nadzorczej I Żoliborskiej Spółdzielni Mieszkaniowej nr/2014 z dnia 2014 r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....
Przewodniczący Rady Nadzorczej

.....
Sekretarz Rady Nadzorczej

