

REGULAMIN

UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW

CZŁONKOM SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ W JAROSŁAWIU.

§ 1

Udostępnienie dokumentów Spółdzielni Mieszkaniowej odbywa się stosownie do postanowień ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 16 września 1982r. Prawo Spółdzielcze (z późniejszymi zmianami).

§ 2

1. Członkowie Spółdzielni Mieszkaniowej w Jarosławiu, mają prawo do otrzymania kopii i wglądu do następujących dokumentów Spółdzielni:
 - a) Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej w Jarosławiu,
 - b) regulaminów uchwalonych przez organy Spółdzielni,
 - c) innych unormowań wewnętrznych uchwalonych przez organy Spółdzielni,
 - d) protokołów obrad i uchwał organów Spółdzielni – z wyłączeniem spraw osobowych,
 - e) protokołów lustracji,
 - f) rocznych sprawozdań finansowych – po zatwierdzeniu przez Walne Zgromadzenie,
 - g) faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
2. Uprawnienia członków nie obejmują treści protokołów i uchwał organów Spółdzielni, których ujawnienie naruszyłoby przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 3

1. Członkowie mogą otrzymać bezpłatnie kopie dokumentów wymienionych w § 2 ust.1 pkt. a i b.
2. Odpisy i kopie innych dokumentów wydawane są odpłatnie.
3. Za wykonanie kopii jednej strony żądanych dokumentów pobiera się opłatę w wysokości ustalonej przez Zarząd, na podstawie sporządzonych kalkulacji.
4. Za przesłanie kopii dokumentów za pośrednictwem poczty pobierana będzie opłata za przesyłkę listem zwykłym zgodnie z obowiązującym cennikiem Poczty Polskiej.
5. O udostępnienie dokumentów związanych z funkcjonowaniem Spółdzielni członek zwraca się pisemnie do Zarządu Spółdzielni.
6. Przeglądanie dokumentów Spółdzielni odbywa się w czasie godzin jej pracy, na podstawie pisemnego wniosku, pod nadzorem wyznaczonego pracownika Spółdzielni i po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.
7. Pobierane opłaty stanowią pozostałe przychody Spółdzielni.

§ 4

1. Pisemny wniosek, o którym mowa wyżej, może być:
 - złożony przez członka Spółdzielni osobiście w sekretariacie Spółdzielni,
 - wysłany pocztą.

2. Składane przez członków Spółdzielni bądź nadesłane pocztą pisemne wnioski o sporządzenie odpisów (kopii) wskazanych dokumentów podlegają rejestracji w dzienniku podawczym.
3. Wniosek powinien zawierać dokładną nazwę dokumentu, jego zakres tematyczny, ilość kopii oraz sposób odebrania wnioskowanych dokumentów.
4. Wniosek powinien być sprecyzowany i sporządzony czytelnie.

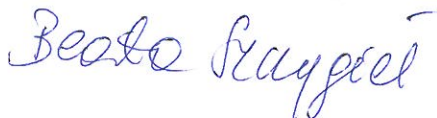
§ 5

1. Spółdzielnia może odmówić członkowi wglądu do dokumentów lub wydania ich kopii jeżeli istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni.
2. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie.
3. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, może złożyć wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do ich udostępnienia. Wniosek należy złożyć w terminie siedmiu dni od daty doręczenia członkowi pisemnej odmowy.

§ 6

W przypadku spraw nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się postanowienia Statutu Spółdzielni.

SEKRETARZ
RADY NADZORCZEJ



PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ

