

Regulamin

przekazywania i udostępniania obowiązujących dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej w Leżajsku

§ 1

Regulamin niniejszy określa procedurę realizacji przez członków Spółdzielni Mieszkaniowej w Leżajsku, zwanej dalej Spółdzielnią, uprawnień wynikających z art. 8¹ ustawy z dnia 15.12.2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (t.j. Dz. U. z 12.04.2024 r. poz. 558) oraz art. 18 ustawy z dnia 16.09.1982 r. Prawo Spółdzielcze (t.j. Dz. U. z 02.04.2024 r. poz. 593) i § 14 ust. 1 pkt. 10,11,12,13,19, ust. 2,3,4,5,6 Statutu Spółdzielni.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- **uprawnionym** - rozumie się przez to osobę, która posiada status członka Spółdzielni Mieszkaniowej w Leżajsku,
- **dokumentacji** - rozumie się przez to: rejestry członków, statut i regulaminy, uchwały Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej, Zarządu oraz protokoły z obrad tych organów, a także protokoły z lustracji i roczne sprawozdania finansowe,
- **umowach** - rozumie się przez to umowy cywilnoprawne zawierane przez Spółdzielnię z osobami trzecimi wraz z fakturami,
- **pracowniku** - rozumie się przez to pracownika wyznaczonego przez Zarząd Spółdzielni w zakresie udostępniania dokumentacji,
- **kserokopii** – rozumie się przez to odpis/kopię dokumentu poświadczonego przez uprawnionego pracownika Spółdzielni.

§ 2

1. Na pisemny wniosek członka Spółdzielni, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu, Spółdzielnia Mieszkaniowa jest zobowiązana w terminie do 7 dni od daty złożenia wniosku do bezpłatnego przekazania za potwierdzeniem odbioru kserokopii obowiązującego statutu Spółdzielni Mieszkaniowej w Leżajsku i regulaminów uchwalonych na jego podstawie.
2. Koszty sporządzenia kserokopii dokumentów, o których mowa w ust. 1 obciążają koszty ogólne (zarządu) Spółdzielni.
3. Spółdzielnia 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 pisemny wniosek członka Spółdzielni, Spółdzielnia Mieszkaniowa jest zobowiązana 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 z wyłączeniem umów zawieranych z osobami trzecimi, jeżeli naruszałoby prawa tych osób. Wniosek winien dokładnie określać żądane dokumenty.
2. Koszty sporządzenia kserokopii dokumentów, o których mowa w ust. 1 obciążają w całości członka Spółdzielni. Wykonanie kserokopii jednej strony żądanych dokumentów ustala się w wysokości 1,00 zł + należny podatek VAT.
3. Za wykonaną usługę Spółdzielnia wystawia fakturę VAT.
4. Spółdzielnia Mieszkaniowa 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 należyta staranność przy ich przechowywaniu, a w przypadku ich zbędności dokonana ich skutecznego zniszczenia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 4

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.



§ 5

1. Udostępnienie dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 1 dla których nie minął okres archiwizowania następuje na pisemny wniosek członka Spółdzielni. Wniosek winien dokładnie określać żądane dokumenty. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Spółdzielnia Mieszkaniowa udostępnia przewidziane prawem dokumenty w terminie do 14 dni od daty złożenia wniosku.
3. Zaznajamianie się członka Spółdzielni z udostępnionymi dokumentami odbywa się w obecności pracownika działu Spółdzielni, którego ta sprawa dotyczy.
4. Spółdzielnia Mieszkaniowa 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. Udostępnienie dokumentacji oraz umów następuje wg kolejności zgłoszonych żądań lub przybycia uprawnionego.
7. Dokumentację oraz umowy wyznaczony pracownik może udostępnić w tym samym czasie co najwyżej dwóm spośród uprawnionych.
8. Dokumentacja udostępniana jest wg kolejności żądania z zastrzeżeniem prawa pracownika do odmowy udostępnienia dokumentacji, z którą w tym samym czasie zaznajamia się inny uprawniony bądź, która z przyczyn niezależnych od Spółdzielni aktualnie nie może zostać udostępniona.

Sekretarz Rady Nadzorczej
Spółdzielni Mieszkaniowej w Leżajsku

Kazimiera Majewicz
Kazimiera Majewicz

Przewodniczący Rady Nadzorczej
Spółdzielni Mieszkaniowej w Leżajsku

Marek Leszczak
Marek Leszczak

Załącznik Nr 1

do „Regulaminu przekazywania i udostępniania obowiązujących dokumentów członkom
Spółdzielni Mieszkaniowej w Leżajsku”.

.....
(nazwisko i imię)

Leżajsk, dnia

.....

.....
(adres)

Wniosek

o wydanie/udostępnienie * dokumentów

Proszę o wydanie/udostępnienie * następujących dokumentów:

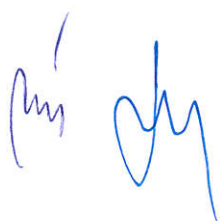
1.
2.
3.
4.

.....
(podpis)

Data przyjęcia wniosku

Imię i Nazwisko osoby przyjmującej wniosek

* - niepotrzebne skreślić



Załącznik Nr 2

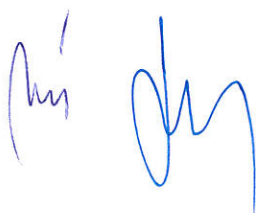
do „Regulaminu przekazywania i udostępniania obowiązujących dokumentów członkom
Spółdzielni Mieszkaniowej w Leżajsku”.

Oświadczenie

- Świadomy/a odpowiedzialności prawnej ***oświadczam***, że otrzymane dokumenty nie będą wykorzystane w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i zachowam należyłą staranność w ich przechowywaniu.
- W przypadku ich zbędności dokonam skutecznego zniszczenia.

Leżajsk, dnia

.....
(podpis)



UCHWAŁA NR RN/ 16 /2024

Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej w Leżajsku

z dnia 27 listopada 2024 r.

**w sprawie: uchwalenia Regulaminu przekazywania i udostępniania
obowiązujących dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej
w Leżajsku.**

Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej w Leżajsku działając na podstawie § 53 ust. 1 pkt. 13) Statutu Spółdzielni.

p o s t a n a w i a

§ 1

Uchwalić „Regulamin przekazywania i udostępniania obowiązujących dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej w Leżajsku” stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej w Leżajsku zobowiązuje Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej do zamieszczenia pełnej treści Regulaminu na stronie internetowej Spółdzielni.

§ 3

Traci moc dotychczas obowiązujący regulamin uchwalony uchwałą Rady Nadzorczej NR RN/9/2012 z dnia 19.12.2012 r.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Rady Nadzorczej
Spółdzielni Mieszkaniowej w Leżajsku

Kazimiera Majewicz

Przewodniczący Rady Nadzorczej
Spółdzielni Mieszkaniowej w Leżajsku

Marek Leszczak