

UCHWAŁA nr 15./2007

Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Przyszłość” w Myśliborzu

z dnia 31.07.2007 roku

w sprawie - zatwierdzenia Regulaminu udostępniania członkom dokumentów Spółdzielni

Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej „Przyszłość” w Myśliborzu działając na podstawie § 99 ust.1 pkt.10 Statutu Spółdzielni postanawia :

§1

Zatwierdzić Regulamin udostępniania członkom dokumentów Spółdzielni .

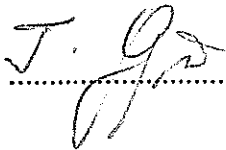
§2

Treść Regulaminu stanowi załącznik niniejszej Uchwały i jest integralną jej częścią.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

SEKRETARZ


.....

PRZEWODNICZĄCY


.....

REGULAMIN

UDOSTĘPNIANIA CZŁONKOM DOKUMENTÓW SPÓŁDZIELNI

UCHWALONY PRZEZ RADĘ NADZORCZĄ
W DNIU 21.07. 2007 r.

§1

1. Członek Spółdzielni ma prawo otrzymać nieodpłatnie dokumenty wymienione w art.8¹ust.1 i 2 ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych - to jest odpis obowiązującego Statutu i Regulaminów uchwalonych na jego podstawie .

2.Odpłatnie inne dokumenty Spółdzielni wymienione w art.8¹ust.1 wyżej wymienionej ustawy :

a/uchwały organów Spółdzielni ;

b/protokoły obrad organów Spółdzielni ;

c/protokoły lustracji ;

d/roczne sprawozdania finansowe ;

e/faktury ;

f/umowy zawierane przez Spółdzielnię z osobami trzecimi .

3.Koszty sporządzania odpisów i kopii tych dokumentów , z wyjątkiem Statutu i Regulaminów uchwalonych na podstawie Statutu , pokrywa członek Spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie.

§2

Zainteresowany otrzymaniem dokumentów , o których mowa w § 1 składa pisemny wniosek , w którym określa jakiego rodzaju dokument ma być wydany przez Spółdzielnię - precyzując jego nazwę.

§3

1.Zarząd Spółdzielni obowiązany jest w terminie 21 dni od otrzymania wniosku - wydać żądany dokument.

Termin 21-dniowy jest niezbędny do wykonania przez Zarząd następujących czynności:

a/ zlecenie Firmie wykonania kserokopii żądanych dokumentów ;
b/zawiadomienie zainteresowanego o przygotowaniu dokumentów do odbioru , a w przypadku dokumentów określonych w § 1 ust.2 Regulaminu - o obowiązku zapłaty za ich skserowanie , na podstawie wystawionej Faktury.

2.Odbiór żądanych dokumentów zainteresowany kwituje własnoręcznie napisanym poświadczeniem odbioru w biurze Spółdzielni w obecności pracownika wydającego dokumenty.

Treść poświadczenia zawiera § 8 Regulaminu.

W przypadku dokumentów określonych w § 1 ust.2 Regulaminu - odbiór następuje , po wcześniejszym wniesieniu opłaty za ich sporządzenie , na podstawie Faktury wystawionej przez Firmę , która wykonała kserokopie dokumentów.

Opłatę dokonuje się w kasie Spółdzielni.

Odmowa zapłaty za skserowane dokumenty - wstrzymuje ich wydanie do czasu zapłaty i skutkuje roszczeniem Spółdzielni w stosunku do wnioskującego członka o zapłatę za ich sporządzenie.

Po wyegzekwowaniu należności - zainteresowany zostanie powiadomiony o możliwości ich odbioru .

§4

Spółdzielnia ma prawo odmówić wydania dokumentu określonego w § 1 Regulaminu , w przypadku , gdy ubiegający się o to członek - już raz taki dokument odebrał .

§5

Osobom , które nie mogą lub nie chcą napisać własnoręcznie poświadczenia odbioru żądanych wcześniej dokumentów - pracownik Spółdzielni obowiązany jest je wydać oraz :
a/sporządzić notatkę służbową , której treść zawiera §8 Regulaminu ;
b/odnotować na każdym wydanym dokumencie datę doręczenia z czytelnym podpisem wydającego.

§6

Spółdzielnia prowadzi odrębny rejestr wniosków o wydanie dokumentów i rejestr wydanych dokumentów.

§7

Treść poświadczenia odbioru żądanych dokumentów Spółdzielni ;
„Kwituję odbiór następujących dokumentów : /w tym miejscu odbierający wypisuje jakie dokumenty otrzymuje/ - data i czytelny podpis „,

§8

Treść notatki służbowej sporządzonej w przypadku odmowy przez członka sporządzenia poświadczenia odbioru dokumentów :

Notatka służbowa

„ Stwierdzam ,że Pan/i/ legitymujący/a/ się ,
brak dokumentów , odmówił/a/ napisania własnoręcznie poświadczenia odbioru żądanych dokumentów to jest:

.....
.....
Dokumenty powyższe zostały wydane wyżej wymienionej osobie.

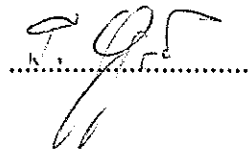
.....
/czytelny podpis pracownika
wydającego/

Pan/i/
jest członkiem Spółdzielni

.....
/czytelny podpis uprawnionego
pracownika/ „ .

Regulamin przyjęto Uchwałą
Rady Nadzorczej SM „Przyszłość” w Myśliborzu
nr 15 /2007 z dnia 31.07.2007r.
z mocą obowiązującą od dnia 31.07.2007r.

SEKRETARZ


.....
/

PRZEWODNICZĄCY


.....