

REGULAMIN
udostępniania dokumentów
Członkom Spółdzielni Mieszkaniowej Prądnik Biały Wschód

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 15 grudnia 200 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. nr 119 poz. 1116 z 2003 r. z późniejszymi zmianami),
- 2) ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. nr 54 poz. 288 z 1995 r. z późniejszymi zmianami),
- 3) Statutu Spółdzielni.

§ 1

Członek Spółdzielni ma prawo otrzymania kopii:

- 1) obowiązujący statut Spółdzielni,
- 2) regulaminów obowiązujących w Spółdzielni,
- 3) uchwał organów Spółdzielni,
- 4) protokołów obrad organów Spółdzielni,
- 5) protokołów lustracji,
- 6) rocznych sprawozdań finansowych,
- 7) faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.

§ 2

1. Spółdzielnia może odmówić członkowi wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi, jeżeli naruszałoby to prawa tych osób lub jeżeli istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i przez to wyrządzi Spółdzielni znaczną szkodę. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie.
2. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, może złożyć, w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnej odmowy, wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia tych umów.

§ 3

Każdy członek Spółdzielni i jego małżonek ma prawo przeglądać rejestr członków Spółdzielni oraz prawo przeglądania własnych akt członkowskich, z których ma prawo otrzymać odpis (kserokopię).

§ 4

Koszty sporządzania kopii dokumentów z wyjątkiem statutu i regulaminów uchwalonych na podstawie statutu pokrywa członek wnioskujący o ich wydanie.

§ 5

Koszty sporządzenia kopii dokumentów ustala Zarząd Spółdzielni w porozumieniu z Radą Nadzorczą i podaje do wiadomości Członkom Spółdzielni.

§ 6

1. Każdy członek ma prawo otrzymać nieodpłatnie jeden egzemplarz obowiązującego statutu i po jednym egzemplarzu każdego regulaminu uchwalonego na podstawie statutu;
2. Spółdzielnia prowadzi ewidencję wydanych odpisów i kopii dokumentów;
3. Członek otrzymujący odpis lub kopię dokumentu potwierdza podpisem fakt odbioru w ewidencji Spółdzielni.

§ 7

Egzemplarz statutu oraz regulaminów uchwalonych na podstawie statutu statutu winien być wydany Członkowi niezwłocznie.

§ 8

1. Wniosek o udostępnienie pozostałych dokumentów, o których mowa w § 1 i 3 powinien być złożony na piśmie. Dokumenty te mogą być również udostępnione do wglądu w siedzibie Spółdzielni;
2. Dokumenty oraz ich kopie powinny być udostępnione w terminie uzgodnionym z wnioskującym nieprzekraczającym 10 dni roboczych. Jeśli odszukanie dokumentów wymaga przeglądania archiwum termin ich udostępnienia może zostać przedłużony do 1 miesiąca od złożenia wniosku;
3. Jeśli wniosek o udostępnienie dokumentów został przysłany do Spółdzielni pocztą, to Spółdzielnia jest zobowiązana udzielić pisemnej odpowiedzi, określającej termin udostępnienia dokumentów lub odbioru ich kopii w terminie do 10 dni roboczych od otrzymania wniosku.

§ 9

Składane przez członków Spółdzielni pisemne wnioski o udostępnienie dokumentów oraz wydanie ich kopii, a także pisemne odpowiedzi Spółdzielni podlegają rejestracji w dzienniku korespondencji.

§ 10

1. Przeglądanie dokumentów, o których mowa w § 1 i 3 odbywa się pod nadzorem pracownika Spółdzielni.
2. Pracownik Spółdzielni udostępniający do wglądu dokumenty Spółdzielni wymienione w § 1 i 3 odnotowuje fakt ich przeglądania w rejestrze udostępniania dokumentów.

Niniejszy regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą 26.02.2008 r. Uchwałą Nr **22/RNVII/2008** i obowiązuje od dnia uchwalenia.