

REGULAMIN
dotyczący zasad, warunków oraz trybu udostępniania dokumentów członkom
Spółdzielni Mieszkaniowej PGK w Lublinie

Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej PGK w Lublinie, w oparciu o art. 18 § 3 ustawy Prawo spółdzielcze i art. 8¹ ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych oraz § 13 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej PGK w Lublinie, ustala zasady, warunki oraz tryb udostępnienia dokumentów członkom spółdzielni, o których mowa w Statucie.

§ 1

Członek Spółdzielni Mieszkaniowej PGK w Lublinie ma prawo:

1. Otrzymać nieodpłatnie odpis aktualnego Statutu Spółdzielni.
2. Otrzymać nieodpłatnie odpisy regulaminów uchwalonych na podstawie Statutu Spółdzielni.
3. Otrzymać za odpłatnością kopie umów zawieranych z osobami trzecimi, uchwał, protokołów obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji oraz rocznych sprawozdań finansowych, jeśli nie narusza to praw osób oraz nie istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni (art. 18 § 3 ustawy Prawo Spółdzielcze).

§ 2

Dokumenty o których mowa w punktach 1-3 § 1 udostępnia się w siedzibie Spółdzielni lub przekazuje się na pisemny wniosek członka w terminie do 30 dni licząc od dnia złożenia wniosku lub w innym terminie ustalonym ze składającym wniosek.

§ 3

Roczne sprawozdania finansowe, przyjęte przez Walne Zgromadzenie Członków SM PGK w Lublinie, z zastrzeżeniem § 2 niniejszego regulaminu, udostępnia się członkom w terminie 30 dni od daty jego złożenia w KRS.

§ 4

1. W przypadku braku zgody na udostępnienie członkowi spółdzielni dokumentów oraz materiałów, o których mowa w art. 18 § 3 ustawy Prawo spółdzielcze, Zarząd Spółdzielni przyczyny odmowy w formie pisemnej przekazuje członkowi spółdzielni w terminie 30 dni licząc od daty złożenia wniosku.
2. Od decyzji Zarządu przysługuje członkowi prawo żądania rozpatrzenia przez Radę Nadzorczą odmowy na podstawie § 24 Statutu Spółdzielni, jak również złożenia wniosku do Sądu Rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia wnioskowanych dokumentów.

§ 5

Zobowiązuje się Zarząd Spółdzielni do:

- założenia rejestru wydanych kserokopii dokumentów
- założenia rejestru udostępnianych dokumentów

Każdy członek ma obowiązek pokwitować pisemnie zestawienie otrzymanych pism.

§ 6

Dokumenty wymienione w § 1 pkt. 1 i 2 mogą być udostępniane także w innej formie niż odbitki papierowe (np. w formie elektronicznej).

§ 7

1. Ustala się następujące stawki za wykonanie odbitek ksero dokumentów:

- a). odbitki formatu A-4 jednostronna Pierwsza 2,50 zł (brutto) i każda następna po 0,50 zł (brutto)
- b). odbitki formatu A-4 dwustronna Pierwsza 5 zł (brutto) i każda następna po 1,0 zł (brutto)
- c). odbitka formatu A-3 jednostronna Pierwsza 5 zł (brutto) i każda następna po 1,0 zł (brutto)
- d). odbitka formatu A-3 dwustronna Pierwsza 10 zł (brutto) i każda następna po 2,0 zł (brutto)

2. Członek Spółdzielni Mieszkaniowej PGK w Lublinie przed otrzymaniem kserokopii pożądaných dokumentów, przedstawia pracownikowi Spółdzielni dowód wpłaty wymaganej kwoty.

§ 8

Regulamin został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej PGK w Lublinie w dniu 26.09.2011. Uchwałą Nr 111..... i wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały.

Sekretarz
Rady Nadzorczej


Elżbieta Stelmaszek

Przewodniczący
Rady Nadzorczej


Ewa Rutkowska

Uchwała Nr ¹¹...../2011
Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej
Przedsiębiorstw Gospodarki Komunalnej w Lublinie
z dnia 26.09.2011 r.

w sprawie: **uchwalenia Regulaminu dotyczącego zasad, warunków oraz trybu udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej PGK w Lublinie.**

Działając na podstawie § 43 ust. 1 pkt 9 lit. k Statutu Spółdzielni, Rada Nadzorcza postanawia:

§ 1

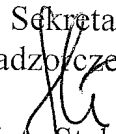
1. Uchwalić Regulamin dotyczący zasad, warunków oraz trybu udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej PGK w Lublinie.
2. Treść regulaminu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

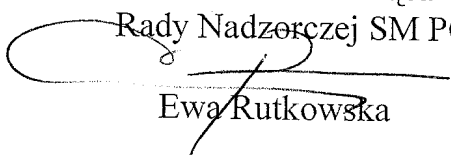
§ 2

Uchwała została podjęta w głosowaniu jawnym ...⁷..... głosami „za”,
..... „przeciw”, „wstrzymującymi się”.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz
Rady Nadzorczej SM PGK

Elżbieta Stelmaszek

Przewodnicząca
Rady Nadzorczej SM PGK

Ewa Rutkowska