
**Radzyska Spółdzielnia Mieszkaniowa**  
ul. Chmielowska, Radzyska Koprzywnica 14  
21-300 Radzysk Podlaski  
tel. (083) 352-70-95, fax. (083) 352-70-97  
REGON 14262670 NIP 5201-0201-0000 KRS 00000000000000000000  
www.rsmzsm.pl email: biuro@rsmzsm.pl

Radzysk Podlaski 21.10.2021 r.

**OGŁOSZENIE**

**Radzyska Spółdzielnia Mieszkaniowa w Radzysku Podlaskim informuje, iż dysponuje lokalem do wynajęcia o powierzchni 80 m<sup>2</sup> przy ulicy Chmielowskiego 4.**

**Dodatkowe informacje można uzyskać w biurze RSM przy ul. Wyszyńskiego 14 (pokój nr 1) lub telefonicznie pod nr 83 352-70-95.**

**Radzyska Spółdzielnia Mieszkaniowa**  
ul. Chmielowska, Radzyska Koprzywnica 14  
21-300 Radzysk Podlaski  
tel. (083) 352-70-95, fax. (083) 352-70-97  
REGON 14262670 NIP 5201-0201-0000 KRS 00000000000000000000

Uchwała Nr 7/2021

**Rada Nadzorcza Radzyskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Radzysku Podlaskim z dnia 21 października 2021 r.**

w sprawie udzielenia i wykonania okazyńców w Radzyskiej Spółdzielni Mieszkaniowej

Rada Nadzorcza Radzyskiej Spółdzielni Mieszkaniowej działając na podstawie art. 47 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. w spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 1465 z późn. zm.) w związku z § 15 ust. 1 pkt 9 i ust. 2 - 4 Statutu Spółdzielni z 16 czerwca 2000 r. (z 20 czerwca 2018 r.) postanowiła:


§ 1  
Zamówić i wykonać okazyńców i wykonać dokumentację w Radzyskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Radzysku Podlaskim, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2  
Każde osoba ubiegająca się o udzielenie okazyńców w Radzyskiej Spółdzielni Mieszkaniowej ma prawo sprzeciwić się z przelimitowanym terminem Radzyskiej Spółdzielni Mieszkaniowej.

§ 3  
Wykazano uchwały powierza się Zarządowi Spółdzielni.

§ 4  
Uchwała obowiązuje od jej przyjęcia.

Sobowrót Rady Nadzorczej Przewodniczący Rady Nadzorczej  
*Przemysław...* *Andrzej...*

**Radzyska Spółdzielnia Mieszkaniowa**  
ul. Chmielowska, Radzyska Koprzywnica 14  
21-300 Radzysk Podlaski  
tel. (083) 352-70-95, fax. (083) 352-70-97  
REGON 14262670 NIP 5201-0201-0000 KRS 00000000000000000000

Uchwała Nr 7/2020

**Zarząd Radzyskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Radzysku Podlaskim z dnia 16 kwietnia 2020 r.**

w sprawie opłaty za kartę magnetyczną dostęgu do altany mieszkalnej.

Zarząd Radzyskiej Spółdzielni Mieszkaniowej działając w oparciu o art. 4 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. w spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 845 z późn. zm.) oraz § 15 w ust. 2 § 15 ust. 3 i § 16 ust. 2 Statutu Spółdzielni z 16 czerwca 2000 r. (z 20 czerwca 2018 r.) - postanowiła:

§ 1  
1. Dotyczyli bez pobrania opłat weryfikacji głównym użytkownikiem lokali karty magnetycznej umożliwiające dostęp do altan mieszkalnych.  
2. Przyjąć zasadę, że jedna karta magnetyczna przyporządkowana jest do jednego lokalu i jednej altany mieszkalnej.

§ 2  
1. Wydać duplikaty kart magnetycznych o których mowa w § 1 po złożeniu zgłoszenia zaliczenia bądź zgłoszenia karty magnetycznej.  
2. Audytować w terminie zgłoszenia lub złożenia karty magnetycznej, aby nie było możliwe dalsze korzystanie z niej przez nieuprawnione osoby.

§ 3  
1. Duplikaty kart o którym mowa w § 2 ust. 1 wykonać zgodnie z tym, aby była i poprawna umożliwiające zaliczenia na jej terenie zabezpieczającej przed zgwałceniem.  
2. Wykonać opłaty do czasu obrotu karty, opłaty i następcy owe koszt zastępczo.  
3. Co do obsługi kart nie w tym zakresie.  
4. Odbiór karty będzie wykonana faktura za materiały i usługi wskazaną w ust. 2.

§ 4  
Uchwała wchodzi w życie w dniu podpisania.

*...*

Zakres: 14 stron  
Rodzaj: Rozstrzygnięcie  
Wzrost: 14.10.2021



**Regulamin**  
udostępniania i wydawania dokumentów  
w Radzyskiej Spółdzielni Mieszkaniowej  
w Radzysku Podlaskim

Radzysk Podlaski 24 maja 2021 roku.

Zakres: 14 stron  
Rodzaj: Rozstrzygnięcie  
Wzrost: 14.10.2021

**REGULAMIN**  
UDOSTĘPNIANIA I WYDAWANIA DOKUMENTÓW  
W  
RADZYSKIEJ SPÓLZDZIELNI MIESZKANOWEJ

- § 1**  
1. Postanowienia regulaminu mają na celu ochronę interesów Radzyskiej Spółdzielni Mieszkaniowej – zwaną dalej „Spółdzielnią” oraz zapobieganie działaniom dezorganizacyjnym przez i sprzecznie celom interesom, a także zapewnienie porządku i przejrzystości działań organów Spółdzielni.
2. Postanowienia regulaminu są włącznie dla członków Spółdzielni posiadających tytuły prawne do lokali mieszkalnych oraz lokali w innych pomieszczeniach, właścicieli lokali mieszkalnych oraz lokali o innym przeznaczeniu niebędących członkami, właścicieli i innych użytkowników lokali mieszkalnych „mieszkańcami”.
3. Opaków przyjęta forma przekazywania przez Zarząd najnowocześniejszych wersji aktów prawnych Spółdzielni jest tak zamontowane na stronie internetowej, dostępnej dla członków Spółdzielni poprzez uzyskanie wyżej wspomianego hasła dostępu.
- § 2**  
1. Osoby będące członkami Spółdzielni mają prawo zapoznać się z dokumentami Spółdzielni w zakresie, który nie jest sprzeczny z interesami Spółdzielni, a osoby posiadające tytuł prawny do lokalu mają prawo zapoznać się z dokumentami, których treści się dotyczą.
2. Wyjątkowo i za wyjątkowo wydawania dokumentów określa Zarząd Spółdzielni.
- § 3**  
1. Akty prawa wewnętrzного i inne dokumenty znajdujące się na stronie internetowej Spółdzielni mogą być wydawane z pobłażliwością ze zgodności z oryginałem członkom Spółdzielni i osobom posiadającym tytuł prawny do lokalu posiadającego w zarządzie Spółdzielni (tj. na plany wyjazdowe zawierające najpóźniej sześć miesięcy przed wyjazdem z lokalu dokumenty).  
2. Zapis udostępniania albo wydawania dokumentów posiadającego przez Spółdzielnię, albo wydanie jego wyodrębnienia, a w szczególności pominięcie się zaliczenia dotyczące tego samego dokumentu, albo odpowiadania na to samo zapytanie, może być uznane za postępowanie dyskryminujące przez Spółdzielnię i wywołujące zaniepokojenie określonego w art. 3 kodeksu cywilnego.
- § 4**  
1. Osoba, która wyraża zamiar dostarczenia dokumentów takich jak:  
a) uchwały organów Spółdzielni,  
b) protokoły zebrań organów Spółdzielni,  
c) protokoły komisji,  
d) umowy z podwykonawcami,  
e) faktury i umowy zawarte przez Spółdzielnię z osobami trzecimi,  
f) umowy inne, na które powołuje Zarząd Radzyskiej Spółdzielni Mieszkaniowej i pozostające w regulaminie.  
2. Dokumenty o których mowa w ust. 1 mogą być wydane po uprzednim zapoznaniu się z nimi w siedzibie Spółdzielni przez osobę posiadającą tytuł prawny do lokalu, ze przyjęciem się osoby do Spółdzielni jest minimalnie o trzech powołaniach.  
3. Spółdzielnia może wyznaczyć osobę odpowiedzialną za wydawanie dokumentów w terminie nie dłuższym niż 7 dni od momentu wniesienia o udostępnienie.
- § 5**  
1. Spółdzielnia nie ma obowiązku wydawania dokumentów na zgłoszenie członków lub osób posiadających tytuł prawny do lokalu i wyjątkowo udzielone wyjątkowo jest udzielone; ma odpowiedź w sprawach bieżących nie wykraczających poza kompetencje Spółdzielni.  
2. Spółdzielnia może sprawnie udzielić odpowiadania lubi odpowiedź osobie przez członka lub osobę posiadającą tytuł prawny do lokalu zamieszkałego przez Spółdzielnię, jeśli osoba, że jest kompetentna przynajmniej w szczególności zakresie do sporządzenia takiego dokumentu.
- § 6**  
1. Spółdzielnia ma prawo udzielić osobie członkowi dokumenty i dane osobowe osób dotychczas nie będących członkami Spółdzielni i informacje o tych działaniach, gdy zostały potwierdzone przez organy Spółdzielni i informację o tych działaniach, gdy zostały potwierdzone przez organy Spółdzielni i informację o tych działaniach, gdy zostały potwierdzone przez organy Spółdzielni i informację o tych działaniach, gdy zostały potwierdzone przez organy Spółdzielni.  
2. Spółdzielnia informację o których mowa w ust. 1 może udzielić członkom nawet bez ich wniosku, gdy osoby które zostały na stronie Spółdzielni kandydowały do organów Spółdzielni.
- § 7**  
Prawa kamieniem 7 danym w którym mowa w § 4 ust. 3 wyrażają do zapoznania się z dokumentami Spółdzielni w sposób wydawania dokumentów mają zastosowanie przepisy § 26, 27 i 28 z Statutu Spółdzielni.
- § 8**  
Niniejszym regulaminem uchyle się wszystkie dotychczasowe uchwały organów Spółdzielni dotyczące udostępniania oraz wydawania dokumentów i udzielenia za takie czynności.
- § 9**  
1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Sekretarz Rady Nadzorczej

Przewodniczący Rady Nadzorczej

*[Podpis]*

*[Podpis]*