

Uchwała Nr 233/44/2009

Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Bieńczyce”

w Krakowie os. Kombatantów 10 z dnia 12 listopada 2009r.

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Bieńczyce” działa na podstawie:

1. art. 81 ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych – (tekst jednolity z dnia 13 czerwca 2003 r. (Dz.U. Nr 119, poz. 1116 – z późniejszymi zmianami,
2. art. 18 ustawy z dnia 16 września 1982r. Prawo Spółdzielcze – (tekst jednolity z dnia 23 października 2003 r. (Dz.U. Nr 188, poz. 1848– z późniejszymi zmianami,)

UCHWAŁA

Następujące zasady i tryb:

1. wydawania członkom Spółdzielni odpisów statutu i regulaminów Spółdzielni,
2. wydawania członkom Spółdzielni kopii uchwał organów Spółdzielni oraz protokołów z obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych Spółdzielni,
3. wydawania członkom Spółdzielni kopii faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi,
4. udostępniania członkom Spółdzielni do zaznajomienia uchwał organów Spółdzielni oraz protokołów z obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych Spółdzielni, faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.

§ 1

1. Członek Spółdzielni Mieszkaniowej „Bieńczyce” ma prawo otrzymania odpisu statutu i regulaminów oraz kopii uchwał organów spółdzielni i protokołów obrad organów spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez spółdzielnię z osobami trzecimi.
2. Członek Spółdzielni Mieszkaniowej „Bieńczyce” ma prawo do zaznajomienia się w siedzibie Spółdzielni z uchwałami organów Spółdzielni, protokołami z obrad organów Spółdzielni, protokołami lustracji, rocznymi sprawozdaniami finansowymi Spółdzielni, fakturami i umowami zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.

§ 2

1. W celu otrzymania dokumentów określonych w § 1 ust 1 członek Spółdzielni Mieszkaniowej „Bieńczyce” składa odpowiedni wniosek według wzoru ustalonego niniejszą uchwałą drogą pocztową lub w sekretariacie Spółdzielni os. Kombatantów 10 I klatka parter.

2. Druki wniosków, o których mowa w ust. 1 dostępne są nieodpłatnie w sekretariacie Spółdzielni i podzielone są merytorycznie na cztery następujące rodzaje wniosków:

A. Wniosek A – o wydanie odpisu statutu lub regulaminów Spółdzielni, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

B. Wniosek B – o wydanie kopii uchwał organów Spółdzielni, protokołów organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznego sprawozdania finansowego Spółdzielni, stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

C. Wniosek C – o wydanie kopii umowy zawartej przez Spółdzielnię z osobą trzecią, stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

D. Wniosek D – o wydanie kopii faktur do umowy zawartej przez Spółdzielnię z osobą trzecią, stanowi załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.

3. Wnioski nienależycie wypełnione lub złożone z pominięciem wzorów określonych w ust 2 będą zwracane do formalnego uzupełnienia.

4. W celu realizacji złożonych wniosków, o których mowa w ust 2 Zarząd Spółdzielni rozpatruje je pod względem formalnym i merytorycznym, określając zakres merytoryczny dokumentów i czas wykonania ich kopii oraz wyznacza odpowiednich pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie kopii dokumentów.

5. Zarząd Spółdzielni może odmówić członkowi wydania kopii lub udostępnienia 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 znaczne szkody. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie.

6. Członek, któremu odmówiono wydania kopii lub udostępnienia 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.

7. Zarząd Spółdzielni może odmówić członkowi wydania kopii dokumentów, o których mowa w § 1 ust 1 w przypadku nie uiszczenia w kasie Spółdzielni opłaty ustalonej na podstawie kalkulacji, o której mowa w § 5 ust. 2 i 3 niniejszej uchwały.

§ 3

1. O terminie i miejscu odbioru kopii dokumentów, o których mowa w § 1 ust 1 oraz

o wysokości ewentualnych kosztów sporządzania kopii wnioskowanych dokumentów, Spółdzielnia zawiadamia członka w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku w sposób wskazany przez członka we wniosku.

2. Wnioskodawca odbierający wnioskowane kopie dokumentów Spółdzielni potwierdza ich kompletność i odbiór własnoręcznym podpisem na dole wniosku.

§ 4

Kopie dokumentów, o których mowa w § 1 ust 1 niniejszej uchwały opatrzone będą pieczęcią Spółdzielni o treści:

„Dokument SM „BIEŻYCE”, wydany na wniosek członka

Zakaz powielania i rozpowszechniania.”

§ 5

1. Koszty sporządzania odpisów i kopii dokumentów, o których mowa w § 1 ust 1,

z wyjątkiem statutu i regulaminów uchwalonych na podstawie statutu, pokrywa członek spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie.

2. Wysokość kosztów sporządzenia odpisów i kopii dokumentów ustala Zarząd Spółdzielni na podstawie kalkulacji tych kosztów.

3. Kalkulacja kosztów sporządzenia odpisów i kopii dokumentów stanowi załącznik nr 5 do niniejszej uchwały Zarządu.

4. W przypadku gdy sporządzenie przez pracowników Spółdzielni odpisów i kopii dokumentów, o których mowa w § 1 ust 1 nie wymaga odszukiwania dokumentów archiwalnych lub wykonywania innych czasochłonnych prac oraz jeżeli sumaryczna liczba wnioskowanych dokumentów nie będzie większa niż 10 kartek, to w kalkulacji,

o której mowa w ust. 3 nie uwzględnia się kosztów czasu pracy pracowników na przygotowanie dokumentów.

§ 6

1. W celu zaznajomienia się z dokumentami określonymi w § 1 ust 2 członek Spółdzielni Mieszkaniowej „Bieżyce” składa Wniosek U według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej uchwały drogą pocztową lub w sekretariacie Spółdzielni os. Kombatantów 10 I klatka parter.

2. O terminie i miejscu udostępnienia dokumentów, o których mowa w § 1 ust 2, Spółdzielnia zawiadamia członka w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku w sposób wskazany przez członka we wniosku.

3. Udostępnienie członkowi Spółdzielni dokumentów do zaznajomienia się odbywa się w siedzibie Spółdzielni w obecności wyznaczonego pracownika Spółdzielni.

§ 7

1. Spółdzielnia prowadzi jeden chronologiczny rejestr wniosków, o których mowa w § 2 i § 6, który zawiera:

- 1) Liczbę porządkową kolejnego wniosku,
- 2) Liczbę rejestracyjną dziennika podawczego Spółdzielni składanego wniosku,
- 3) Nazwisko i imię członka Spółdzielni składającego wniosek,
- 4) Adres członka Spółdzielni składającego wniosek,
- 5) Dane kontaktowe: telefon, email, itp.,
- 6) Data złożenia wniosku
- 7) Oznaczenie rodzaju wniosku,
- 8) Krótki opis zakresu merytorycznego wnioskowanych dokumentów,
- 9) Ustalony przez Zarząd data odbioru kopii dokumentów lub data do zapoznania się z dokumentami,
- 10) Wysokość ustalonej opłaty na pokrycie kosztów sporządzania odpisów i kopii dokumentów,
- 11) Data odbioru dokumentów,
- 12) Uwagi.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 jest kontynuacją rejestru prowadzonego w Spółdzielni prowadzonego od pozycji nr 1 z dnia 16 kwietnia 2006r. do pozycji nr 24 z dnia 26 października 2009r.

§ 8

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

2. Z dniem podjęcia niniejszej Uchwały traci moc Uchwała Zarządu Spółdzielni

Nr 250/34/2007 z dnia 5 września 2007r.

Uchwała Nr 233/44/2009

Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Bieńczyce”

w Krakowie os. Kombatantów 10

z dnia 12 listopada 2009r.

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Bieńczyce” działa na podstawie:

1. art. 8¹ ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych – *(tekst jednolity z dnia 13 czerwca 2003 r. (Dz.U. Nr 119, poz. 1116 – z późniejszymi zmianami,*
2. art. 18 ustawy z dnia 16 września 1982r. Prawo Spółdzielcze – *(tekst jednolity z dnia 23 października 2003 r. (Dz.U. Nr 188, poz. 1848– z późniejszymi zmianami,)*

UCHWAŁA

Następujące zasady i tryb:

1. wydawania członkom Spółdzielni odpisów statutu i regulaminów Spółdzielni,
2. wydawania członkom Spółdzielni kopii uchwał organów Spółdzielni oraz protokołów z obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych Spółdzielni,
3. wydawania członkom Spółdzielni kopii faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi,
4. udostępniania członkom Spółdzielni do zaznajomienia uchwał organów Spółdzielni oraz protokołów z obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych Spółdzielni, faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.

§ 1

1. Członek Spółdzielni Mieszkaniowej „Bieńczyce” ma prawo otrzymania odpisu statutu i regulaminów oraz kopii uchwał organów spółdzielni i protokołów obrad organów spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez

spółdzielni z osobami trzecimi.

2. Członek Spółdzielni Mieszkaniowej „Bieńczyce” ma prawo do zaznajomienia się w siedzibie Spółdzielni z uchwałami organów Spółdzielni, protokołami z obrad organów Spółdzielni, protokołami lustracji, rocznymi sprawozdaniami finansowymi Spółdzielni, fakturami i umowami zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.

§ 2

1. W celu otrzymania dokumentów określonych w § 1 ust 1 członek Spółdzielni Mieszkaniowej „Bieńczyce” składa odpowiedni wniosek według wzoru ustalonego niniejszą uchwałą drogą pocztową lub w sekretariacie Spółdzielni os. Kombatantów 10 I klatka parter.
2. Druki wniosków, o których mowa w ust. 1 dostępne są nieodpłatnie w sekretariacie Spółdzielni i podzielone są merytorycznie na cztery następujące rodzaje wniosków:
 - A. Wniosek **A** – o wydanie odpisu statutu lub regulaminów Spółdzielni, stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej uchwały.
 - B. Wniosek **B** – o wydanie kopii uchwał organów Spółdzielni, protokołów organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznego sprawozdania finansowego Spółdzielni, stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej uchwały.
 - C. Wniosek **C** – o wydanie kopii umowy zawartej przez Spółdzielnię z osobą trzecią, stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej uchwały.
 - D. Wniosek **D** – o wydanie kopii faktur do umowy zawartej przez Spółdzielnię z osobą trzecią, stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej uchwały.
3. Wnioski nienależące wyłączone lub zwołane z pominięciem wzorów określonych w ust 2 b) zwracane do formalnego uzupełnienia.
4. W celu realizacji zwołanych wniosków, o których mowa w ust 2 Zarząd Spółdzielni rozpatruje je pod względem formalnym i merytorycznym, określa zakres merytoryczny dokumentów i czas wykonania ich kopii oraz wyznacza odpowiednich pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie kopii dokumentów.
5. Zarząd Spółdzielni może odmówić członkowi wydania kopii lub udostępnienia 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 znaczne szkody. Odmowa powinna być

wyrażona na piśmie.

6. Członek, któremu odmówiono wydania kopii lub udostępnienia 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.
7. Zarząd Spółdzielni może odmówić członkowi wydania kopii dokumentów, o których mowa w § 1 ust 1 w przypadku nie uiszczenia w kasie Spółdzielni opłaty ustalonej na podstawie kalkulacji, o której mowa w § 5 ust. 2 i 3 niniejszej uchwały.

§ 3

1. O terminie i miejscu odbioru kopii dokumentów, o których mowa w § 1 ust 1 oraz o wysokości ewentualnych kosztów sporządzania kopii wnioskowanych dokumentów, Spółdzielnia zawiadamia członka w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku w sposób wskazany przez członka we wniosku.
2. Wnioskodawca odbierający wnioskowane kopie dokumentów Spółdzielni potwierdza ich kompletność i odbiór własnoręcznym podpisem na dole wniosku.

§ 4

Kopie dokumentów, o których mowa w § 1 ust 1 niniejszej uchwały opatrzone będą pieczęcią Spółdzielni o treści:

„Dokument SM „BIEŁOZYCE”, wydany na wniosek członka _____.
Zakaz powielania i rozpowszechniania.”

§ 5

1. Koszty sporządzania odpisów i kopii dokumentów, o których mowa w § 1 ust 1, z wyjątkiem statutu i regulaminów uchwalonych na podstawie statutu, pokrywa członek spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie.
2. Wysokość kosztów sporządzenia odpisów i kopii dokumentów ustala Zarząd Spółdzielni na podstawie kalkulacji tych kosztów.
3. Kalkulacja kosztów sporządzenia odpisów i kopii dokumentów stanowi załącznik nr 5 do niniejszej uchwały Zarządu.
4. W przypadku gdy sporządzenie przez pracowników Spółdzielni odpisów i kopii dokumentów, o których mowa w § 1 ust 1 nie wymaga odszukiwania dokumentów archiwalnych lub

wykonywania innych czasochłonnych prac oraz jeżeli sumaryczna liczba wnioskowanych dokumentów nie będzie większa niż 10 kartek, to w kalkulacji, o której mowa w ust. 3 nie uwzględnia się kosztów czasu pracy pracowników na przygotowanie dokumentów.

§ 6

1. W celu zaznajomienia się z dokumentami określonymi w § 1 ust 2 członek Spółdzielni Mieszkaniowej „Bieńczyce” składa **Wniosek U** według wzoru stanowiącego **załącznik nr 6** do niniejszej uchwały drogą pocztową lub w sekretariacie Spółdzielni os. Kombatantów 10 I klatka parter.
2. O terminie i miejscu udostępnienia dokumentów, o których mowa w § 1 ust 2, Spółdzielnia zawiadamia członka w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku w sposób wskazany przez członka we wniosku.
3. Udostępnienie członkowi Spółdzielni dokumentów do zaznajomienia się odbywa się w siedzibie Spółdzielni w obecności wyznaczonego pracownika Spółdzielni.

§ 7

1. Spółdzielnia prowadzi jeden chronologiczny rejestr wniosków, o których mowa w § 2 i § 6, który zawiera:
 - 1) Liczbę porządkową kolejnego wniosku,
 - 2) Liczbę rejestracyjną dziennika podawczego Spółdzielni składanego wniosku,
 - 3) Nazwisko i imię członka Spółdzielni składającego wniosek,
 - 4) Adres członka Spółdzielni składającego wniosek,
 - 5) Dane kontaktowe: telefon, email, itp.,
 - 6) Data złożenia wniosku
 - 7) Oznaczenie rodzaju wniosku,
 - 8) Krótki opis zakresu merytorycznych wnioskowanych dokumentów,
 - 9)

Ustalony przez Zarząd daty odbioru kopii dokumentów lub daty do zapoznania się z dokumentami,

- 10) Wysokość ustalonej opłaty na pokrycie kosztów sporządzania odpisów i kopii dokumentów,
 - 11) Data odbioru dokumentów,
 - 12) Uwagi.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 jest kontynuacją rejestru prowadzonego w Spółdzielni prowadzonego od pozycji nr 1 z dnia 16 kwietnia 2006r. do pozycji nr 24 z dnia 26 października 2009r.

§ 8

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Z dniem podjęcia niniejszej Uchwały traci moc Uchwała Zarządu Spółdzielni Nr 250/34/2007 z dnia 5 września 2007r.

Uchwała Nr 233/44/2009

Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Bieńczyce”

w Krakowie os. Kombatantów 10

z dnia 12 listopada 2009r.

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Bieńczyce” działa na podstawie:

1. art. 81 ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych – (tekst jednolity z dnia 13 czerwca 2003 r. (Dz.U. Nr 119, poz. 1116 – z późniejszymi zmianami,
2. art. 18 ustawy z dnia 16 września 1982r. Prawo Spółdzielcze – (tekst jednolity z dnia 23 października 2003 r. (Dz.U. Nr 188, poz. 1848– z późniejszymi zmianami,)

UCHWAŁA

Następujące zasady i tryb:

1. wydawania członkom Spółdzielni odpisów statutu i regulaminów Spółdzielni,

2. wydawania członkom Spółdzielni kopii uchwał organów Spółdzielni oraz protokołów

z obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych Spółdzielni,

3. wydawania członkom Spółdzielni kopii faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię

z osobami trzecimi,

4. udostępniania członkom Spółdzielni do zaznajomienia uchwał organów Spółdzielni oraz protokołów z obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych Spółdzielni, faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.

§ 1

1. Członek Spółdzielni Mieszkaniowej „Bieńczyce” ma prawo otrzymania odpisu statutu

i regulaminów oraz kopii uchwał organów spółdzielni i protokołów obrad organów spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez spółdzielnię z osobami trzecimi.

2. Członek Spółdzielni Mieszkaniowej „Bieńczyce” ma prawo do zaznajomienia się w siedzibie Spółdzielni z uchwałami organów Spółdzielni, protokołami z obrad organów Spółdzielni, protokołami lustracji, rocznymi sprawozdaniami finansowymi Spółdzielni, fakturami i umowami zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.

§ 2

1. W celu otrzymania dokumentów określonych w § 1 ust 1 członek Spółdzielni Mieszkaniowej „Bieńczyce” składa odpowiedni wniosek według wzoru ustalonego niniejszą uchwałą drogą pocztową lub w sekretariacie Spółdzielni os. Kombatantów 10 I klatka parter.

2. Druki wniosków, o których mowa w ust. 1 dostępne są nieodpłatnie w sekretariacie Spółdzielni i podzielone są merytorycznie na cztery następujące rodzaje wniosków:

A. Wniosek A – o wydanie odpisu statutu lub regulaminów Spółdzielni, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

B. Wniosek B – o wydanie kopii uchwał organów Spółdzielni, protokołów organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznego sprawozdania finansowego Spółdzielni, stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

C. Wniosek C – o wydanie kopii umowy zawartej przez Spółdzielnię z osobą trzecią, stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

D. Wniosek D – o wydanie kopii faktur do umowy zawartej przez Spółdzielnię z osobą trzecią,

stanowi załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.

3. Wnioski nienależycie wypełnione lub złożone z pominięciem wzorów określonych w ust 2 będą zwracane do formalnego uzupełnienia.

4. W celu realizacji złożonych wniosków, o których mowa w ust 2 Zarząd Spółdzielni rozpatruje je pod względem formalnym i merytorycznym, określa zakres merytoryczny dokumentów i czas wykonania ich kopii oraz wyznacza odpowiednich pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie kopii dokumentów.

5. Zarząd Spółdzielni może odmówić członkowi wydania kopii lub udostępnienia 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 znaczne szkody. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie.

6. Członek, któremu odmówiono wydania kopii lub udostępnienia 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.

7. Zarząd Spółdzielni może odmówić członkowi wydania kopii dokumentów, o których mowa w § 1 ust 1 w przypadku nie uiszczenia w kasie Spółdzielni opłaty ustalonej na podstawie kalkulacji, o której mowa w § 5 ust. 2 i 3 niniejszej uchwały.

§ 3

1. O terminie i miejscu odbioru kopii dokumentów, o których mowa w § 1 ust 1 oraz

o wysokości ewentualnych kosztów sporządzania kopii wnioskowanych dokumentów, Spółdzielnia zawiadamia członka w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku w sposób wskazany przez członka we wniosku.

2. Wnioskodawca odbierający wnioskowane kopie dokumentów Spółdzielni potwierdza ich kompletność i odbiór własnoręcznym podpisem na dole wniosku.

§ 4

Kopie dokumentów, o których mowa w § 1 ust 1 niniejszej uchwały opatrzone będą pieczęcią Spółdzielni o treści:

„Dokument SM „BIEŁOZYCE”, wydany na wniosek członka _____.

Zakaz powielania i rozpowszechniania."

§ 5

1. Koszty sporządzania odpisów i kopii dokumentów, o których mowa w § 1 ust 1, z wyjątkiem statutu i regulaminów uchwalonych na podstawie statutu, pokrywa członek spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie.
2. Wysokość kosztów sporządzenia odpisów i kopii dokumentów ustala Zarząd Spółdzielni na podstawie kalkulacji tych kosztów.
3. Kalkulacja kosztów sporządzenia odpisów i kopii dokumentów stanowi załącznik nr 5 do niniejszej uchwały Zarządu.
4. W przypadku gdy sporządzenie przez pracowników Spółdzielni odpisów i kopii dokumentów, o których mowa w § 1 ust 1 nie wymaga odszukiwania dokumentów archiwalnych lub wykonywania innych czasochłonnych prac oraz jeżeli sumaryczna liczba wnioskowanych dokumentów nie będzie większa niż 10 kartek, to w kalkulacji, o której mowa w ust. 3 nie uwzględnia się kosztów czasu pracy pracowników na przygotowanie dokumentów.

§ 6

1. W celu zaznajomienia się z dokumentami określonymi w § 1 ust 2 członek Spółdzielni Mieszkaniowej „Bieńczyce” składa Wniosek U według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej uchwały drogą pocztową lub w sekretariacie Spółdzielni os. Kombatantów 10 I klatka parter.
2. O terminie i miejscu udostępnienia dokumentów, o których mowa w § 1 ust 2, Spółdzielnia zawiadamia członka w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku w sposób wskazany przez członka we wniosku.
3. Udostępnienie członkowi Spółdzielni dokumentów do zaznajomienia się odbywa się w siedzibie Spółdzielni w obecności wyznaczonego pracownika Spółdzielni.

§ 7

1. Spółdzielnia prowadzi jeden chronologiczny rejestr wniosków, o których mowa w § 2 i § 6, który zawiera:
 - 1) Liczbę porządkową kolejnego wniosku,
 - 2) Liczbę rejestracyjną dziennika podawczego Spółdzielni składanego wniosku,
 - 3) Nazwisko i imię członka Spółdzielni składającego wniosek,
 - 4) Adres członka Spółdzielni składającego wniosek,

- 5) Dane kontaktowe: telefon, email, itp.,
- 6) Data złożenia wniosku
- 7) Oznaczenie rodzaju wniosku,
- 8) Krótki opis zakresu merytorycznego wnioskowanych dokumentów,
- 9) Ustalony przez Zarząd data odbioru kopii dokumentów lub data do zapoznania się z dokumentami,
- 10) Wysokość ustalonej opłaty na pokrycie kosztów sporządzenia odpisów i kopii dokumentów,
- 11) Data odbioru dokumentów,
- 12) Uwagi.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 jest kontynuacją rejestru prowadzonego w Spółdzielni prowadzonego od pozycji nr 1 z dnia 16 kwietnia 2006r. do pozycji nr 24 z dnia 26 października 2009r.

§ 8

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Z dniem podjęcia niniejszej Uchwały traci moc Uchwała Zarządu Spółdzielni

Nr 250/34/2007 z dnia 5 września 2007r.

Uchwała Nr 233/44/2009

Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Bieńczyce”

w Krakowie os. Kombatantów 10

z dnia 12 listopada 2009r.

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Bieńczyce” działając na podstawie:

1. art. 81 ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych – (tekst jednolity z dnia 13 czerwca 2003 r. (Dz.U. Nr 119, poz. 1116 – z późniejszymi zmianami,
2. art. 18 ustawy z dnia 16 września 1982r. Prawo Spółdzielcze – (tekst jednolity z dnia 23 października 2003 r. (Dz.U. Nr 188, poz. 1848– z późniejszymi zmianami,)

UCHWAŁA

Następujące zasady i tryb:

1. wydawania członkom Spółdzielni odpisów statutu i regulaminów Spółdzielni,
2. wydawania członkom Spółdzielni kopii uchwał organów Spółdzielni oraz protokołów z obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych Spółdzielni,
3. wydawania członkom Spółdzielni kopii faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi,
4. udostępniania członkom Spółdzielni do zaznajomienia uchwał organów Spółdzielni oraz protokołów z obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych Spółdzielni, faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.

§ 1

1. Członek Spółdzielni Mieszkaniowej „Bieńczyce” ma prawo otrzymania odpisu statutu i regulaminów oraz kopii uchwał organów spółdzielni i protokołów obrad organów spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez spółdzielnię z osobami trzecimi.
2. Członek Spółdzielni Mieszkaniowej „Bieńczyce” ma prawo do zaznajomienia się w siedzibie Spółdzielni z uchwałami organów Spółdzielni, protokołami z obrad organów Spółdzielni, protokołami lustracji, rocznymi sprawozdaniami finansowymi Spółdzielni, fakturami i umowami zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.

§ 2

1. W celu otrzymania dokumentów określonych w § 1 ust 1 członek Spółdzielni Mieszkaniowej „Bieńczyce” składa odpowiedni wniosek według wzoru ustalonego niniejszą uchwałą drogą pocztową lub w sekretariacie Spółdzielni os. Kombatantów 10 I klatka parter.
2. Druki wniosków, o których mowa w ust. 1 dostępne są nieodpłatnie w sekretariacie Spółdzielni i podzielone są merytorycznie na cztery następujące rodzaje wniosków:
 - A. Wniosek A – o wydanie odpisu statutu lub regulaminów Spółdzielni, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
 - B. Wniosek B – o wydanie kopii uchwał organów Spółdzielni, protokołów organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznego sprawozdania finansowego Spółdzielni, stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

C. Wniosek C – o wydanie kopii umowy zawartej przez Spółdzielnię z osobą trzecią, stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

D. Wniosek D – o wydanie kopii faktur do umowy zawartej przez Spółdzielnię z osobą trzecią, stanowi załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.

3. Wnioski nienależycie wyrażone lub złożone z pominięciem wzorów określonych

w ust 2 b) d) zwracane do formalnego uzupełnienia.

4. W celu realizacji złożonych wniosków, o których mowa w ust 2 Zarząd Spółdzielni rozpatruje je pod względem formalnym i merytorycznym, określając zakres merytoryczny dokumentów i czas wykonania ich kopii oraz wyznacza odpowiednich pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie kopii dokumentów.

5. Zarząd Spółdzielni może odmówić członkowi wydania kopii lub udostępnienia 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 znaczne szkody. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie.

6. Członek, któremu odmówiono wydania kopii lub udostępnienia 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.

7. Zarząd Spółdzielni może odmówić członkowi wydania kopii dokumentów, o których mowa w § 1 ust 1 w przypadku nie uiszczenia w kasie Spółdzielni opłaty ustalonej na podstawie kalkulacji, o której mowa w § 5 ust. 2 i 3 niniejszej uchwały.

§ 3

1. O terminie i miejscu odbioru kopii dokumentów, o których mowa w § 1 ust 1 oraz

o wysokości ewentualnych kosztów sporządzania kopii wnioskowanych dokumentów, Spółdzielnia zawiadamia członka w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku w sposób wskazany przez członka we wniosku.

2. Wnioskodawca odbierający wnioskowane kopie dokumentów Spółdzielni potwierdza ich kompletność i odbiór własnoręcznym podpisem na dole wniosku.

§ 4

Kopie dokumentów, o których mowa w § 1 ust 1 niniejszej uchwały opatrzone będą pieczęcią Spółdzielni o treści:

„Dokument SM „BIEŻYCE”, wydany na wniosek członka _____.

Zakaz powielania i rozpowszechniania.”

§ 5

1. Koszty sporządzania odpisów i kopii dokumentów, o których mowa w § 1 ust 1, z wyjątkiem statutu i regulaminów uchwalonych na podstawie statutu, pokrywa członek spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie.
2. Wysokość kosztów sporządzenia odpisów i kopii dokumentów ustala Zarząd Spółdzielni na podstawie kalkulacji tych kosztów.
3. Kalkulacja kosztów sporządzenia odpisów i kopii dokumentów stanowi załącznik nr 5 do niniejszej uchwały Zarządu.
4. W przypadku gdy sporządzenie przez pracowników Spółdzielni odpisów i kopii dokumentów, o których mowa w § 1 ust 1 nie wymaga odszukiwania dokumentów archiwalnych lub wykonywania innych czasochłonnych prac oraz jeżeli sumaryczna liczba wnioskowanych dokumentów nie będzie większa niż 10 kartek, to w kalkulacji, o której mowa w ust. 3 nie uwzględnia się kosztów czasu pracy pracowników na przygotowanie dokumentów.

§ 6

1. W celu zaznajomienia się z dokumentami określonymi w § 1 ust 2 członek Spółdzielni Mieszkaniowej „Bieżyce” składa Wniosek U według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej uchwały drogą pocztową lub w sekretariacie Spółdzielni os. Kombatantów 10 I klatka parter.
2. O terminie i miejscu udostępnienia dokumentów, o których mowa w § 1 ust 2, Spółdzielnia zawiadamia członka w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku w sposób wskazany przez członka we wniosku.
3. Udostępnienie członkowi Spółdzielni dokumentów do zaznajomienia się odbywa się w siedzibie Spółdzielni w obecności wyznaczonego pracownika Spółdzielni.

§ 7

1. Spółdzielnia prowadzi jeden chronologiczny rejestr wniosków, o których mowa w § 2 i § 6, który zawiera:
 - 1) Liczbę porządkową kolejnego wniosku,
 - 2) Liczbę rejestracyjną dziennika podawczego Spółdzielni składanego wniosku,

- 3) Nazwisko i Imię członka Spółdzielni składającego wniosek,
- 4) Adres członka Spółdzielni składającego wniosek,
- 5) Dane kontaktowe: telefon, email, itp.,
- 6) Data złożenia wniosku
- 7) Oznaczenie rodzaju wniosku,
- 8) Krótki opis zakresu merytorycznego wnioskowanych dokumentów,
- 9) Ustalony przez Zarząd data odbioru kopii dokumentów lub data do zapoznania się z dokumentami,
- 10) Wysokość ustalonej opłaty na pokrycie kosztów sporządzania odpisów i kopii dokumentów,
- 11) Data odbioru dokumentów,
- 12) Uwagi.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 jest kontynuacją rejestru prowadzonego w Spółdzielni prowadzonego od pozycji nr 1 z dnia 16 kwietnia 2006r. do pozycji nr 24 z dnia 26 października 2009r.

§ 8

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Z dniem podjęcia niniejszej Uchwały traci moc Uchwała Zarządu Spółdzielni

Nr 250/34/2007 z dnia 5 września 2007r.