

**REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA CZŁONKOM SPÓŁDZIELNI DOKUMENTÓW ZGODNIE Z  
ART. 8<sup>1</sup> USTAWY O SPÓŁDZIELNIACH MIESZKANIOWYCH**

**(tekst jednolity: Dz. U. z 2003 roku, Nr 119 poz. 1116 z późniejszymi zmianami)**

1. Członek Spółdzielni ubiegający się o udostępnienie bądź sporządzenie kopii (odpisu) dokumentów, o których mowa w Art. 8<sup>1</sup> ust. 1 ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych, tj.: Statutu, regulaminów, uchwał organów Spółdzielni, protokołów obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi (w granicach unormowanych innymi przepisami prawa i Statutem) winien zwrócić się z pisemnym wnioskiem w tej sprawie.
2. Wniosek (zamówienie) przyjmuje pracownik do spraw techniczno-eksploatacyjnych, który, po sprawdzeniu, czy wnioskodawca jest członkiem Spółdzielni, wpisuje do odpowiedniego rejestru zamówień jego imię i nazwisko, adres, datę złożenia wniosku, nazwy zamówionych dokumentów, po czym przekazuje właściwym komórkom merytorycznym do realizacji.
3. Przekazanie właściwym komórkom organizacyjnych zamówienia następuje drogą elektroniczną. W treści wiadomości zostaje podane imię i nazwisko członka, nazwa żądanych dokumentów, informacja, czy mają one zostać udostępnione do wglądu, czy też skopiowane oraz termin realizacji zamówienia.
4. Termin realizacji zamówienia zarówno w przypadku udostępnienia dokumentów, jak również sporządzenia kserokopii wynosi do 7 dni roboczych.
5. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych obowiązani są sprawdzać skrzynkę poczty elektronicznej każdego dnia.
6. Po odebraniu przez kierownika (pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielnym) zamówienia jego realizacja winna przebiegać następująco:
  - 1) w przypadku wniosku o wykonanie kserokopii dokumentów – należy je odszukać, sporządzić ich kopie, a następnie przekazać pracownikowi do spraw techniczno-eksploatacyjnych wraz z informacją o łącznej liczbie stron. Pracownik ten stosując podane w pkt. 9 stawki opłat za wykonanie odbitek kserograficznych (z zastrzeżeniem pkt. 10 niniejszego regulaminu) oblicza kwotę, którą wnioskodawca winien uregulować przed otrzymaniem żądanych dokumentów i wpisuje ją do rejestru. Jeśli członek zamówił dokumenty znajdujące się w kilku komórkach organizacyjnych w rejestrze winna widnieć łączna kwota zamówienia. W uzgodnionym terminie wnioskodawca winien zgłosić się do sekretariatu, gdzie zostanie poinformowany o wysokości i sposobie uregulowania należności z tytułu realizacji zamówienia.
  - 2) w przypadku wniosku o udostępnienie dokumentów do wglądu – należy je odszukać i przekazać do informację do pracownika do spraw techniczno-eksploatacyjnych o miejscu udostępnienia dokumentów do wglądu. Wyznaczony pracownik obowiązany jest udostępnić je w uzgodnionym terminie wnioskodawcy do wglądu. Na zakończenie wnioskodawca winien złożyć podpis poświadczający fakt zapoznania się przez niego z treścią zamówionych dokumentów. Poświadczenie to należy następnie przekazać pracownikowi do spraw techniczno-eksploatacyjnych. Udostępnienie dokumentów do wglądu jest bezpłatne.

7. Należności z tytułu wykonania zamówionych kserokopii członek winien regulować w kasie Spółdzielni przy ul. Dąbrowskiego 18.
8. Z dowodem wpłaty, o której mowa w pkt. 7, w postaci druku KP wnioskodawca winien udać się do pracownika do spraw techniczno-eksploatacyjnych celem odbioru kserokopii żądanych dokumentów oraz pisemnego poświadczenia ich otrzymania.
9. Opłaty za wykonanie odbitek kserograficznych wynoszą:
  - 1) jednostronna kopia formatu A-4 – 0,30 zł brutto;
  - 2) dwustronna kopia formatu A-4 – 0,40 zł brutto;
  - 3) jednostronna kopia formatu A-3 – 0,60 zł brutto;
  - 4) dwustronna kopia formatu A-3 – 0,80 zł brutto.
10. Wykonanie kserokopii Statutu oraz uchwalonych na jego podstawie regulaminów jest bezpłatne.
11. Członek ma prawo zwrócić się o udostępnienie do wglądu bądź przygotowanie kserokopii dokumentów sporządzonych, obowiązujących po wejściu w życie zmian w ustawie o spółdzielniach mieszkaniowych, tj. po dniu 31.07.2007 r.
12. Wzory zamówień i ich rejestrów stanowią załączniki do niniejszego regulaminu.
13. Niniejszy regulamin został uchwalony uchwałą Zarządu nr 32/2009 z dnia 27.11.2009r.  
i wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Zarząd Spółdzielni