

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA CZŁONKOM SPÓŁDZIELNI DOKUMENTÓW ZGODNIE Z ART. 8¹
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. 8¹ 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) winien zwrócić się z pisemnym wnioskiem w tej sprawie.
2. Wniosek (zamówienie) przyjmuje pracownik sekretariatu, który, po sprawdzeniu, czy wnioskodawca jest członkiem Spółdzielni, wpisuje do odpowiedniego rejestru zamówień jego imię i nazwisko, adres, datę złożenia zamówienia, nazwy zamówionych dokumentów, po czym przekazuje właściwym komórkom merytorycznym do realizacji.
3. Przekazanie kierownikom właściwych komórek 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. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych obowiązani są sprawdzać skrzynkę poczty elektronicznej każdego dnia.
6. Po odebraniu przez kierownika zamówienia jego realizacja winna przebiegać następująco:
 - 1) w przypadku wniosku o wykonanie kserokopii dokumentów – należy je odszukać, sporządzić ich kopie, a następnie przekazać pracownikowi sekretariatu wraz z informacją o łącznej ilości stron. Pracownik sekretariatu 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 zainteresowany 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 Działu OS. Wyznaczony pracownik obowiązany jest udostępnić je w uzgodnionym terminie zainteresowanemu do wglądu. Na zakończenie wnioskodawca winien złożyć podpis poświadczający fakt zapoznania się przez niego z treścią zamówionych dokumentów. Poświadczenie to należy następnie przekazać pracownikowi sekretariatu. Udostępnienie dokumentów do wglądu jest bezpłatne.
7. Należności z tytułu wykonania zamówionych kserokopii członek winien regulować w Dziale Finansowo – Księgowym (w pokoju nr 6).
8. Z dowodem wpłaty, o której mowa w pkt. 7, w postaci druku KP wnioskodawca winien udać się do pracownika sekretariatu 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 lub/i obowiązujących po wejściu w życie zmian w ustawie o spółdzielniach mieszkaniowych, tj. po dniu 31.07.2007r.
12. Wzory zamówień i ich rejestrów stanowią załączniki do niniejszego regulaminu.
13. Niniejszy regulamin został uchwalony uchwałą Zarządu nr 53/2007 z dnia 02.08.2007r. i wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

REJESTR ZAMÓWIEŃ NA UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTÓW SPÓŁDZIELNI ZGODNIE Z ART. 8¹ USTAWY O SPÓŁDZIELNIACH MIESZKANIOWYCH

L.p.	imię i nazwisko członka	adres członka	data złożenia zamówienia	nazwa zamówionego dokumentu	komórka realizująca zamówienie	data realizacji zamówienia

**REJESTR ZAMÓWIEŃ NA SPORZĄDZENIE KSEROKOPII DOKUMENTÓW SPÓŁDZIELNI ZGODNIE Z ART. 8¹ USTAWY O SPÓŁDZIELNIACH
MIESZKANIOWYCH**

L.p.	imię i nazwisko członka	adres członka	data złożenia zamówienia	nazwa zamówionego dokumentu	komórka realizująca zamówienie	opłata z tytułu realizacji zamówienia	data realizacji zamówienia

.....
Imię i Nazwisko

.....

.....
Adres

W oparciu o Art. 8¹ ust. 1 ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz.U. z 2003 roku, Nr 119 poz. 1116 z późniejszymi zmianami) proszę o wykonanie kserokopii następujących dokumentów Spółdzielni:

1.
.....
2.
.....
3.
.....

Jednocześnie zgodnie z Art. 8¹ ust. 2 ww. ustawy zobowiązuję się pokryć koszty wykonania kserokopii ww. dokumentów wg. poniższego cennika:

- | | |
|----------------------------------|------------------|
| 1. jednostronna kopia formatu A4 | – 0,30 zł brutto |
| 2. dwustronna kopia formatu A4 | – 0,40 zł brutto |
| 3. jednostronna kopia formatu A3 | – 0,60 zł brutto |
| 4. dwustronna kopia formatu A3 | – 0,80 zł brutto |

Planowany termin realizacji zamówienia

.....
Podpis członka Spółdzielni

Wyliczenie należności za zamówione kserokopie dokumentów:

1. stron × cena =

2. stron × cena =

3. stron × cena =

RAZEM:

Zapłacono, dowód KP nr

Niniejszym potwierdzam odbiór zamówionych powyżej dokumentów.

.....
Data i podpis członka Spółdzielni

Katowice, dn.

.....
Imię i Nazwisko

.....
Adres

W oparciu o Art. 8¹ ust. 1 ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz.U. z 2003 roku, Nr 119 poz. 1116 z późniejszymi zmianami) proszę o udostępnienie do wglądu w siedzibie Spółdzielni poniższych dokumentów:

1.
.....
2.
.....
3.
.....

Planowany termin realizacji zamówienia

.....
Podpis członka Spółdzielni

Niniejszym oświadczam, że ww. dokumenty zostały mi udostępnione do wglądu w dniu

.....
Podpis członka Spółdzielni