

## Regulamin udostępniania (wydania) kopii, bądź odpisów dokumentów, które Członek S.M. „Czerwony Rynek” ma prawo otrzymania

### §1.

Kopie, bądź odpisy dokumentów, które Członek Spółdzielni ma prawo otrzymać zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawy i statutu, Spółdzielnia przygotowuje po otrzymaniu pisemnego wniosku Członka Spółdzielni o wydanie kopii wskazanych dokumentów - ze zbioru dokumentów przewidzianym w ustawie, bądź statucie.

### §2.

Spółdzielnia prowadzi rejestr wniosków, które wpłynęły w sprawie udostępnienia (wydania) kopii, bądź odpisu dokumentów, zawierający następujące dane: numer pod, którym wniosek został zarejestrowany, datę wpływu wniosku do Spółdzielni, terminu zrealizowania wniosku – wydania dokumentów, ilość wydanych dokumentów – liczbę stron, kwotę wniesionej opłaty za sporządzenie kopii dokumentów, datę i podpis osoby wydającej materiały, datę i podpis osoby potwierdzającej odbiór .

### §3.

Po rozpatrzeniu wniosku o wydanie kopii dokumentów przez Zarząd, wnioskodawca powiadamiany jest (pisemnie, bądź na inny wskazany we wniosku kontakt) o terminie realizacji wniosku, który uzależniony jest od ilości wniosków oczekujących na realizację oraz ilości i rodzaju dokumentów o jakich wniosek stanowi oraz o ewentualnych kosztach sporządzenia odpisów i kopii wraz z podaniem numeru konta na jakie opłatę wnioskodawca winien uiścić przed odbiorem przygotowanych materiałów.

### §4.

Realizacja wniosków o wydanie kopii dokumentów odbywa się sukcesywnie – według kolejności wynikającej z rejestru, o którym mowa w §2. niniejszego Regulaminu.

### §5.

Spółdzielnia przygotowuje kopie, bądź odpisy dokumentów przeznaczając na to, w **każdy wtorek miesiąca - dwie godziny** pracy wyznaczonego do realizacji wniosku pracownika, który zwolniony jest w tym czasie z wykonywania innych podstawowych obowiązków wynikających ze stosunku pracy.

## §6.

O ile przepisy ustawy, bądź statutu nie stanowią inaczej – koszty sporządzenia odpisów i kopii dokumentów pokrywa Członek Spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie.

Wydanie odpisów i kopii dokumentów następuje za okazaniem dowodu wniesienia opłaty na konto Spółdzielni za ich sporządzenie - w wysokości odpowiadającej iloczynowi liczby stron sporządzonych odpisów, bądź kopii i obowiązującej stawki opłaty za ich sporządzenie określonej przez Zarząd Spółdzielni.

## §7.

W przypadku nie odebrania przez wnioskującego Członka - w wyznaczonym przez Spółdzielnię terminie - przygotowanych odpisów, bądź kopii dokumentów, Spółdzielnia wystawia i przesyła na adres wnioskującego notę obciążeniową za ich sporządzenie i przechowuje przygotowane materiały w depozycie przez okres maksymalnie 6 miesięcy.

## §8.

W przypadku wniosków o udostępnienie dokumentów do wglądu (odczytania, sporządzenia własnoręcznego odpisu) Spółdzielnia udostępnia za zgodą Zarządu do wglądu dokumenty - w obecności wyznaczonego do realizacji wniosku pracownika - w terminach i zasadach określonych w § 2 ÷ 5 niniejszego Regulaminu, które stosuje się odpowiednio.

## § 9.

Regulamin niniejszy został zatwierdzony Uchwałą Zarządu S.M. „Czerwony Rynek” nr 30/20.05.2015 z dnia 20.05.2015 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Zarząd  
Spółdzielni Mieszkaniowej  
„Czerwony Rynek”  
w Łodzi

