

**Regulamin**  
**określający zasady wydawania kopii i odpisów dokumentów członkom**  
**Spółdzielni RSM „Motor” oraz wglądu do dokumentów**

§ 1

Na podstawie art. 8<sup>1</sup> Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych członek Spółdzielni ma prawo otrzymać odpis statutu i regulaminów oraz kopii uchwał i protokołów z obrad organów spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez spółdzielnię z osobami trzecimi.

§ 2

Na pisemny wniosek członka, Spółdzielnia sporządza i wydaje mu odpisy oraz kopie dokumentów wymienionych w § 1 z tym, że statut lub regulaminy uchwalone na podstawie statutu sporządzane są i wydawane nieodpłatnie z zastrzeżeniem § 14.

§ 3

1. Koszty sporządzenia odpisów oraz kopii dokumentów za wyjątkiem wymienionych w § 2 pokrywa członek Spółdzielni w następującej wysokości:
  - a) 0,20 zł za każdą stronę kserokopii lub odpisu,
  - b) 10,00 zł za przygotowanie dokumentu do wykonania kopii odpisu lub przeglądu
2. Przygotowanie dokumentu polega na:
  - a) odszukaniu go we właściwym dziale, archiwum lub innej jednostce organizacyjnej Spółdzielni ( np. administracji osiedla),
  - b) przygotowaniu odpowiedniej strony lub fragmentu do wykonania kopii/odpisu,
  - c) odniesieniu dokumentu oraz wpięciu go we właściwe miejsce.

§ 4

Wzór wniosku o którym mowa w § 2 stanowi załącznik nr 1.

## § 5

Pisemny wniosek o wydanie kopii lub odpisu dokumentu powinien być zrealizowany w ciągu pięciu dni roboczych.

## § 6

Członek ma prawo przeglądania dokumentów Spółdzielni.

## § 7

Spółdzielnia udostępnia dokumenty na pisemny wniosek członka. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2.

## § 8

Dokumenty do okazania powinny być przygotowane w czasie nie dłuższym niż pięciu dni roboczych.

## § 9

Przeгляд dokumentów odbywa się w obecności pracownika odpowiedzialnego za udostępniany dokument.

## § 10

Koszt przygotowania dokumentów do przeglądu – jak w § 3 ust. 1 b.

## § 11

Przed otrzymaniem kopii lub odpisu dokumentu oraz udostępnieniem dokumentu do przeglądania, członek Spółdzielni ma obowiązek okazać pracownikowi Spółdzielni dowód wpłaty wymaganej kwoty w kasie Spółdzielni.

## § 12

Zarząd zobowiązany jest do prowadzenia rejestru wydawanych odpłatnie kopii i odpisów dokumentów oraz przeglądanych dokumentów.

## § 13

Członek Spółdzielni ma obowiązek pokwitować odbiór otrzymanych kopii i odpisów dokumentów oraz potwierdzić fakt przeglądania dokumentów w rejestrze.

§ 14

Zgodnie z art. 18§ 3 ustawy – Prawo spółdzielcze, Spółdzielnia może odmówić członkowi wglądu do faktur, umów zawieranych z osobami trzecimi, jeżeli naruszałoby to prawa tych osób lub jeżeli istnieje uzasadniona obawa, że to może wyrządzić spółdzielni szkodę. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez spółdzielnię z osobami trzecimi, może złożyć wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie spółdzielni do udostępniania tych umów. Wniosek należy złożyć w terminie siedmiu dni od dnia doręczenia członkowi pisemnej odmowy.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały.

SEKRETARZ  
RADY NADZORCZEJ

.....  
Feliks Dobrzyński

PRZEWODNICZĄCA  
RADY NADZORCZEJ

.....  
RADA NADZORCZA  
Robotniczej Spółdzielni Mieszkaniowej  
„MOTOR”  
w Lublinie

  
mgr Elżbieta Andrzejuk