Załącznik do Regulaminu określającego zasady i tryb udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej Hutnik

_____ Kraków, dnia_____

imię i nazwisko członka Sp-ni

_____

adres zamieszkania

tel. kontaktowy _____

adres poczty elektronicznej _____

W N I O S E K **nr [_____]**

Do Zarządu
Spółdzielni Mieszkaniowej
„Hutnik” os. Na Stoku 32a
Kraków

Wnoszę o udostępnienie poniższych dokumentów :

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Wniosek dotyczy: wydania kopii, odpisu dokumentów, udostępnienia do wglądu * (*niewłaściwe skreślić).

W związku z pozyskaniem powyższych dokumentów i informacji :

- ✓ zobowiązuję się do nie wykorzystywania pozyskanych kopii dokumentów w sposób powodujący lub mogący spowodować szkodę dla Spółdzielni bądź osób trzecich (prawnych i fizycznych),
- ✓ zobowiązuję się do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów odnoszących się do przetwarzania danych.

_____
Czytelny podpis członka Spółdzielni
/ Wnioskodawcy /

Informację o przygotowanych dokumentach proszę przekazać:

- poprzez informację listowną na wskazany adres (list zwykły), *
- poprzez euroskrzynkę (dotyczy zasobów S.M.”Hutnik), *
- telefoniczne na podany we wniosku numer, *
- na adres e’mail podany we wniosku, *

(* właściwe podkreślić)

_____
podpis członka Spółdzielni

Uwaga :

- ❖ udostępnienie dokumentów, o które członek wnioskuje, nastąpi w terminie do 14 dni, dokumenty archiwalne sprzed dwunastu miesięcy i więcej będą udostępniane w terminie do 30 dni;
- ❖ nie zgłoszenie się w ustalonym terminie do odbioru lub wglądu dokumentów, wniosek uważany będzie za nieaktualny.

Koszt sporządzenia: kopii, odpisu dokumentów wynosi : _____

Dowód wpłaty KP _____
z dnia _____

Potwierdzam odbiór dokumentów

Kraków, dnia _____

_____
Czytelny podpis członka Spółdzielni
/ Wnioskodawcy /