

**REGULAMIN OBIEGU KORESPONDENCJI KIEROWANEJ RÓWNOLEGLE DO ZARZĄDU
I RADY NADZORCZEJ SPÓŁDZIELNI BUDOWLANO – MIESZKANIOWEJ „ZACHÓD”
W WARSZAWIE**

Mając na uwadze uniknięcie nieporozumień oraz przyspieszenie udzielania odpowiedzi na pisma członków Spółdzielni kierowane zarówno do Rady Nadzorczej jak i do Zarządu Spółdzielni, ustala się co następuje:

§ 1

1. Pisma kierowane bezpośrednio na adres „Rada Nadzorcza” z kopią do wiadomości „Zarząd Spółdzielni” przekazywane są przez „Sekretariat Spółdzielni” do Przewodniczącej Rady Nadzorczej, następnie Zarząd Spółdzielni, jeśli jest to wymagane, przygotowuje opinię, która stanowić będzie podstawę do udzielenia odpowiedzi przez Radę Nadzorczą Spółdzielni członkowi Spółdzielni
2. Przygotowanie opinii przez Zarząd Spółdzielni winno nastąpić w ciągu 14 dni od daty otrzymania kopii pisma.
3. Rada Nadzorcza udziela odpowiedzi w ciągu 30 dni od daty otrzymania pisma .

§ 2

1. Pisma kierowane bezpośrednio na adres „Zarząd Spółdzielni” z kopią do „Rady Nadzorczej” przekazywane są przez Zarząd Spółdzielni do merytorycznie odpowiadających działów Spółdzielni. Działy te zobowiązane są do przygotowania stosownych odpowiedzi.
2. Termin udzielenia odpowiedzi wynosi :
 - 14 dni dla spraw nie wymagających uzgodnień i konsultacji np. prawnych.
 - 30 do 60 dni dla spraw wymagających opinii organów zewnętrznych np. Ministerstwa Finansów, Związku Rewizyjnego Spółdzielni Mieszkaniowych itp.
3. Odpowiedź skierowana do członka Spółdzielni przekazywana jest jako kopia, równoległe do Rady Nadzorczej.

§ 3

1. Pisma o których mowa w § 1 i 2 otrzymywane od członków Spółdzielni, rejestrowane są w księgach korespondencji przychodzącej, znajdujących się w Sekretariacie Spółdzielni.
2. Pisma oraz ich kopie wydaje się za potwierdzeniem odbioru a także z zaznaczeniem daty odbioru.

§ 4

Regulamin stanowi załącznik do Uchwały Nr 24/2009 Rady Nadzorczej z dnia 17 grudnia 2009 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia