

.....  
nazwisko i imię członka Spółdzielni

Warszawa, dnia.....

.....  
adres

**ZARZĄD WSM „OCHOTA”**

.....  
numer telefonu

**W N I O S E K**  
**O SPORZĄDZENIE I WYDANIE : ODPISU, KSEROKOPII, FOTOKOPII, DOKUMENTÓW**  
**SPÓŁDZIELNI**

**Proszę o sporządzenie i wydanie – odpisu, kserokopii, /fotokopii /niżej wymienionych dokumentów:**

.....  
.....  
.....

.....  
**Zobowiązuję się do uiszczenia kosztów sporządzenia odpisu-kserokopii /fotokopii/na**  
**konto Spółdzielni:**

**PKO BP S.A. XV O/Warszawa nr 65 1020 1156 0000 7902 0006 5920**

.....  
podpis

.....  
**Wypełnia Spółdzielnia:**

**Decyzja Zarządu:**

**Uwagi:**

Wyliczenie opłaty:

1) dla dokumentów bieżących dostępnych od ręki - 0,50zł za stronę

**Liczba stron A-4 ..... x 0,50zł = .....zł - wpłacono dnia.....**

2) dla dokumentów bieżących, wymagających odszukania i przygotowania – 1,50 zł za stronę

**Liczba stron A-4 ..... x 1,50zł = .....zł - wpłacono dnia.....**

3) dla dokumentów archiwalnych- 8,20zł za stronę

**Liczba stron A-4 ..... x 8,20zł = ..... zł - wpłacono dnia.....**

4) przygotowanie dokumentów do wykonania fotokopii 0,30zł za stronę

**Liczba stron A-4 ..... x 0,30zł = ..... zł – wpłacono dnia .....**

.....  
Nazwisko i podpis pracownika

.....  
pokwitowanie odbioru kopii dokumentów