

**REGULAMIN**  
**określający zasady wydawania członkom**  
**Spółdzielni Mieszkaniowej „Nowy Prokocim”**  
**odpisów i kopii dokumentów oraz zachowania poufności**  
**powziętych lub otrzymanych informacji**

**§ 1**

Członek Spółdzielni ma prawo otrzymania odpisu obowiązującego Statutu i obowiązujących regulaminów oraz kopii lub odpisów uchwał organów Spółdzielni i protokołów obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.

**§ 2**

1. Spółdzielnia udostępnia członkom dokumenty wskazane w § 1, jeżeli dokumenty te są w posiadaniu Spółdzielni i nie minął jeszcze okres ich obowiązkowego gromadzenia i przechowywania (archiwizowania).
2. Spółdzielnia nie jest zobowiązana do poszukiwania, odtwarzania ani wydawania członkom Spółdzielni dokumentów wymienionych w § 1 nie podlegających archiwizacji lub dokumentów, których okres obowiązkowej archiwizacji już minął.
3. Zasady archiwizacji dokumentów oraz okresy obowiązkowego ich przechowywania określają odrębne przepisy.

**§ 3**

1. W celu realizacji uprawnień określonych w § 1 Regulaminu członek Spółdzielni składa odpowiedni wniosek według ustalonego wzoru na dzienniku podawczym.
2. Druki wniosków, o których mowa w ust. 1 dostępne są nieodpłatnie na dzienniku podawczym i podzielone merytorycznie na pięć rodzajów wniosków:
  - a) **Wniosek A** - wydanie odpisu Statutu lub regulaminów Spółdzielni, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
  - b) **Wniosek B** - o wydanie kopii lub odpisu uchwały organów Spółdzielni albo protokołów organów Spółdzielni, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
  - c) **Wniosek C** - o wydanie kopii lub odpisu protokołu lustracji, rocznego sprawozdania finansowego Spółdzielni, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,

- d) **Wniosek D** - o wydanie kopii lub odpisu umowy zawieranej przez Spółdzielnię z osobą trzecią, stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu,
  - e) **Wniosek E**- o wydanie kopii lub odpisu faktury otrzymanej lub wystawionej przez Spółdzielnię, stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
3. Wnioski nienależycie wypełnione lub złożone z pominięciem wzorów określonych w ust. 2 będą zwracane jako złożone nieprawidłowo z pouczeniem członka o formie składania wniosków.
  4. Wnioski, o których mowa w ust. 1, podlegają rejestracji w oddzielnie do tego celu prowadzonym Rejestrze Wniosków.

Wzór rejestru stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

#### § 4

1. Kopie regulaminów wykonywane są na przygotowanym w tym celu papierze kserograficznym, posiadającym zabezpieczające nadruki o treści:
  - 1) Imię i Nazwisko oraz numer członkowski wnioskodawcy;
  - 2) Dokumenty Spółdzielni Mieszkaniowej „Nowy Prokocim”;
  - 3) Zakaz powielania i dalszego rozpowszechniania.

Wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

2. Pozostałe dokumenty wydawane przez Spółdzielnię winny być dodatkowo zabezpieczone w sposób utrudniający ich dalsze kopiowanie.
3. Kopie dokumentów, o których mowa w ust. 1 niniejszego Regulaminu nie posiadające nadruków zabezpieczających nie stanowią kopii dokumentów Spółdzielni wydanych na podstawie art. 8<sup>1</sup> ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych z późniejszymi zmianami.

#### § 5

1. Odpis Statutu i regulaminów wydawanych na jego podstawie członek otrzymuje bezpłatnie.
2. Koszty sporządzenia kopii lub odpisów dokumentów tj. protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych, faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, uchwał organów Spółdzielni, protokołów obrad organów pokrywa członek Spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie.
3. Wysokość odpłatności za sporządzone kopie lub odpisy dokumentów ustala Rada Nadzorcza.

## § 6

1. O terminie odbioru odpisu Statutu lub regulaminów uchwalonych na podstawie Statutu, Spółdzielnia zawiadamia członka w terminie 14 dni od daty złożonego wniosku.
2. O wysokości odpłatności za sporządzone kopie lub odpisy wnioskowanych dokumentów, Spółdzielnia zawiadamia członka w terminie 14 dni od daty złożonego wniosku.
3. Wydanie przygotowanych kopii lub odpisów dokumentów następuje w terminie do 30 dni od daty dokonania wpłaty wymaganej kwoty.
4. Spółdzielnia odmawia wydania przygotowanych kopii lub odpisów dokumentów w przypadku nie uiszczenia w kasie Spółdzielni ustalonej opłaty.
5. Wydanie kopii i odpisów dokumentów odbywa się w obecności wyznaczonego przez Zarząd pracownika.
6. Odbiór wnioskowanych kopii i odpisów dokumentów członek Spółdzielni potwierdza własnoręcznym czytelnym podpisem.

## § 7

1. Członkowi Spółdzielni przysługuje prawo do zaznajamiania się w siedzibie Spółdzielni z dokumentami, o których mowa w § 1 niniejszego Regulaminu.
2. Członek Spółdzielni zainteresowany zaznajomieniem się z dokumentami składa pisemny wniosek zawierający wykaz dokumentów.
3. Spółdzielnia zawiadamia członka Spółdzielni o terminie i miejscu udostępnienia dokumentów w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.
4. Spółdzielnia może odmówić członkowi wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi, jeżeli naruszałoby to prawa tych osób lub gdy istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i przez to wyrządzi Spółdzielni znaczną szkodę. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie.

## § 8

Członek Spółdzielni zobowiązany jest zachować w tajemnicy, pod rygorem pociągnięcia do odpowiedzialności cywilnej lub karnej wszelkie informacje i dane uzyskane w związku z realizacją prawa do zaznajamiania się bądź otrzymania kopii lub odpisów dokumentów, o których mowa w § 1 niniejszego Regulaminu, jeśli ich ujawnienie osobom trzecim mogłoby naruszyć interes Spółdzielni, a tym bardziej wyrządzić jej szkodę.

## § 9

Członek Spółdzielni odbierając kopie, odpisy dokumentów lub mając wgląd do dokumentów, każdorazowo składa oświadczenie w formie zobowiązania, że otrzymane dokumenty lub pozyskane dane w wyniku przeglądania dokumentacji są tylko na użytek własny i że nie będą one powielane ani rozpowszechniane, pod rygorem odmowy wydania mu tych dokumentów. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez członka Spółdzielni powyższego zobowiązania po wydaniu mu dokumentów, Spółdzielnia może wstrzymać się z realizacją dalszych wniosków tego członka o wydanie dokumentów, do czasu odpowiedniego wyjaśnienia przez niego zasadności naruszenia złożonego zobowiązania.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

Regulamin został zatwierdzony przez  
Radę Nadzorczą SM „Nowy Prokocim”  
w dniu 07.07.2010 r. Uchwała Nr 13/2010  
oraz zmiany uchwalone:  
w dniu 10.05.2017 r. Uchwała Nr 8/2017  
w dniu 21.08.2019 r. Uchwała Nr 11/2019  
w dniu 14.02.2024 r. Uchwała Nr 2/2024  
w dniu 04.12.2024 r. Uchwała Nr 29/2024

## Uchwała nr 29 / 2024

Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Nowy Prokocim”  
z dnia 04 grudnia 2024 r.

w sprawie: *uchwalenia wysokości opłaty za usługi kopiowania dokumentów*

Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej „Nowy Prokocim”, działając na podstawie § 5 Regulaminu *określającego zasady wydawania członkom Spółdzielni odpisów i kopii dokumentów archiwalnych oraz zachowania poufności powziętych lub otrzymanych informacji*

### uchwała

1. odpłatność za wykonanie kserokopii dokumentów w następujący sposób:

- kartka formatu A-4            1,00 zł brutto / od strony
- kartka formatu A-3            2,00 zł brutto / od strony
- kartka formatu A-5            0,75 zł brutto / od strony

2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Członek Spółdzielni:**

Kraków, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(Imię i Nazwisko)*

nr członkowski \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(Adres stałego zamieszkania)*

tel.: \_\_\_\_\_



*sygnatura dziennika podawczego*

## **O Ś W I A D C Z E N I E**

W oparciu o Regulamin określający zasady wydawania członkom Spółdzielni odpisów i kopii dokumentów oświadczam, że otrzymane dokumenty będą wykorzystane wyłącznie na mój własny użytek, nie będą powielane ani rozpowszechniane.

\_\_\_\_\_  
*(czytelny podpis członka Spółdzielni)*

**Członek Spółdzielni:**

Kraków, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(Imię i Nazwisko)*

nr członkowski \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(Adres stałego zamieszkania)*

tel.: \_\_\_\_\_



*sygnatura dziennika podawczego*

## **O Ś W I A D C Z E N I E**

W oparciu o Regulamin określający zasady wydawania członkom Spółdzielni odpisów i kopii dokumentów oświadczam, że zapoznałem/łam się z przedstawionymi dokumentami, a informacje zawarte w w/w dokumentach będą wykorzystane wyłącznie na mój własny użytek, nie będą powielane ani rozpowszechniane.

\_\_\_\_\_  
*(czytelny podpis członka Spółdzielni)*

Kraków, dnia \_\_\_\_\_

**Członek Spółdzielni:**

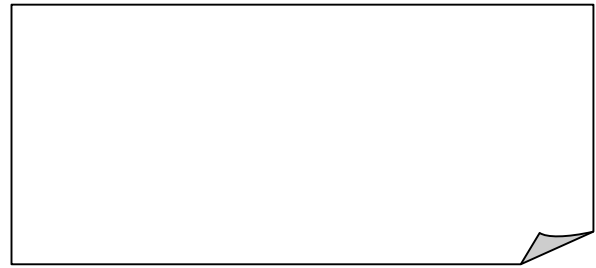
\_\_\_\_\_  
*Imię i nazwisko*

Numer członkowski \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*adres stałego zamieszkania*

tel.: \_\_\_\_\_



*sygnatura dziennika podawczego*

**WNIOSEK nr A/ \_\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_\_**

W oparciu o Regulamin określający zasady wydawania członkom Spółdzielni odpisów i kopii dokumentów oraz zachowania poufności powziętych lub otrzymanych informacji, wnoszę o wydanie odpisu:

\* Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Nowy Prokocim”

\* Regulaminu \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(wpisać zakres przedmiotowy lub nazwę Regulaminu)*

\*)  zakreślić właściwy kwadrat

O terminie i miejscu odbioru ww. dokumentów proszę poinformować mnie telefonicznie\*/ korespondencyjnie\* w terminie 14 dni od daty złożenia przedmiotowego wniosku.

\*) niepotrzebne skreślić

\_\_\_\_\_  
*(czytelny podpis członka Spółdzielni)*

**POTWIERDZENIE ODBIORU**

Potwierdzam odbiór wnioskowanych dokumentów.

\_\_\_\_\_  
*data odbioru*

\_\_\_\_\_  
*czytelny podpis członka Spółdzielni*

Kraków, dnia \_\_\_\_\_

**Członek Spółdzielni:**\_\_\_\_\_  
*Imię i nazwisko*

Numer członkowski \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*adres stałego zamieszkania*

tel.: \_\_\_\_\_

*sygnatura dziennika podawczego***WNIOSEK nr B/ \_\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_**

W oparciu o Regulamin określający zasady wydawania członkom Spółdzielni odpisów i kopii dokumentów oraz zachowania poufności powziętych lub otrzymanych informacji, wnoszę o wydanie kopii lub odpisu:

\* Uchwały \_\_\_\_\_ w sprawie \_\_\_\_\_  
*nazwa organu Spółdzielni*

\* Protokołu \_\_\_\_\_ w sprawie \_\_\_\_\_  
*nazwa organu Spółdzielni*

\*)  właściwe zakreślić

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z treścią Regulaminu określającego zasady wydawania członkom Spółdzielni odpisów i kopii dokumentów oraz zachowania poufności powziętych lub otrzymanych informacji.

Zobowiązuję się nie wykorzystywać pozyskanych informacji w sposób powodujący lub mogący spowodować szkodę dla Spółdzielni bądź osób trzecich (prawnych i fizycznych).

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów odnoszących się do przetwarzania danych.

O terminie i miejscu odbioru ww. dokumentów proszę poinformować mnie telefonicznie\* / korespondencyjnie\* w ciągu 14 dni od daty złożenia przedmiotowego wniosku.

\*) niepotrzebne skreślić

\_\_\_\_\_  
*(czytelny podpis członka Spółdzielni)*

**POTWIERDZENIE ODBIORU**

Potwierdzam odbiór wnioskowanych dokumentów.

\_\_\_\_\_  
*data odbioru*

\_\_\_\_\_  
*czytelny podpis członka Spółdzielni*

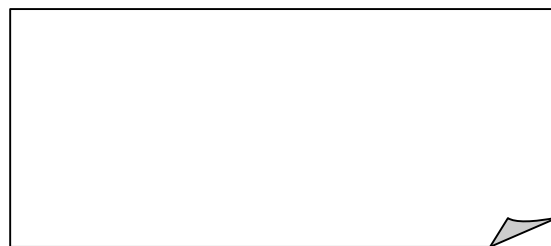
Kraków, dnia \_\_\_\_\_

**Członek Spółdzielni:**\_\_\_\_\_  
*Imię i nazwisko*

Numer członkowski \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*adres stałego zamieszkania*

tel.: \_\_\_\_\_

*sygnatura dziennika podawczego***WNIOSEK nr C/ \_\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_**

W oparciu o Regulamin określający zasady wydawania członkom Spółdzielni odpisów i kopii dokumentów oraz zachowania poufności powziętych lub otrzymanych informacji, wnoszę o wydanie kopii lub odpisu:

\* Roczego sprawozdania finansowego za rok \_\_\_\_\_

\* protokołu lustracji za lata \_\_\_\_\_

\*)  właściwe zakreślić

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z treścią Regulaminu określającego zasady wydawania członkom Spółdzielni odpisów i kopii dokumentów oraz zachowania poufności powziętych lub otrzymanych informacji.

Zobowiązuję się nie wykorzystywać pozyskanych informacji w sposób powodujący lub mogący spowodować szkodę dla Spółdzielni bądź osób trzecich (prawnych i fizycznych).

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów odnoszących się do przetwarzania danych.

O terminie i miejscu odbioru ww. dokumentów proszę poinformować mnie telefonicznie\* / korespondencyjnie\* w ciągu 14 dni od daty złożenia przedmiotowego wniosku.

\*) niepotrzebne skreślić

\_\_\_\_\_  
*(czytelny podpis członka Spółdzielni)***POTWIERDZENIE ODBIORU**

Potwierdzam odbiór wnioskowanych dokumentów.

\_\_\_\_\_  
*data odbioru*\_\_\_\_\_  
*czytelny podpis członka Spółdzielni*

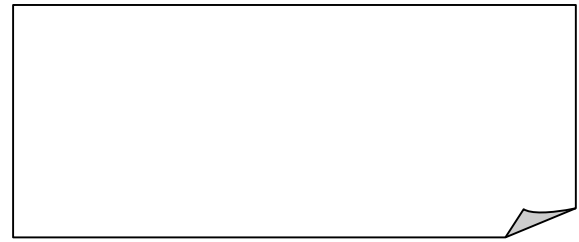
Kraków, dnia \_\_\_\_\_

**Członek Spółdzielni:**\_\_\_\_\_  
*Imię i nazwisko*

Numer członkowski \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*adres stałego zamieszkania*

tel.: \_\_\_\_\_

*sygnatura dziennika podawczego***WNIOSEK nr D/ \_\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_\_**

W oparciu o Regulamin określający zasady wydawania członkom Spółdzielni odpisów i kopii dokumentów oraz zachowania poufności powziętych lub otrzymanych informacji, wnoszę o wydanie kopii lub odpisu umowy zawartej przez z Spółdzielnię Mieszkaniową „Nowy Prokocim” z osobą trzecią:

\_\_\_\_\_  
*(podać nazwę osoby trzeciej, rodzaj i przedmiot umowy oraz rok jej zawarcia)*

Cel zaznajomienia się z umową \_\_\_\_\_

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z treścią Regulaminu określającego zasady wydawania członkom Spółdzielni odpisów i kopii dokumentów oraz zachowania poufności powziętych lub otrzymanych informacji.

Zobowiązuję się nie wykorzystywać pozyskanych informacji w sposób powodujący lub mogący spowodować szkodę dla Spółdzielni bądź osób trzecich (prawnych i fizycznych).

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów odnoszących się do przetwarzania danych. Przyjmuję również do wiadomości, że umowy zawarte z osobami trzecimi zawierają informacje niejawne i tajemnice przedsiębiorstwa, których ujawnienie osobom trzecim lub też wykorzystanie w sposób sprzeczny z prawem stanowią jego naruszenie.

O terminie i miejscu odbioru ww. dokumentów lub odmowie ich wydania, proszę poinformować mnie telefonicznie\*/korespondencyjnie\* w ciągu 14 dni od daty złożenia przedmiotowego wniosku.

\*) niepotrzebne skreślić

\_\_\_\_\_  
*(czytelny podpis członka Spółdzielni)*

**POTWIERDZENIE ODBIORU**

Potwierdzam odbiór wnioskowanych dokumentów.

\_\_\_\_\_  
*data odbioru*

\_\_\_\_\_  
*czytelny podpis członka Spółdzielni*

Kraków, dnia \_\_\_\_\_

**Członek Spółdzielni:**\_\_\_\_\_  
*Imię i nazwisko*

Numer członkowski \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*adres stałego zamieszkania*

tel.: \_\_\_\_\_

*sygnatura dziennika podawczego***WNIOSEK nr E/ \_\_\_\_\_ / 20\_\_**

W oparciu o Regulamin określający zasady wydawania członkom Spółdzielni odpisów i kopii dokumentów oraz zachowania poufności powziętych lub otrzymanych informacji, wnoszę o wydanie kopii lub odpisu faktury:

\_\_\_\_\_  
*(podać nazwę osoby trzeciej, treść faktury i czego dotyczy)*

Cel zaznajomienia się z fakturą \_\_\_\_\_

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z treścią Regulaminu określającego zasady wydawania członkom Spółdzielni odpisów i kopii dokumentów oraz zachowania poufności powziętych lub otrzymanych informacji.

Zobowiązuję się nie wykorzystywać pozyskanych informacji w sposób powodujący lub mogący spowodować szkodę dla Spółdzielni bądź osób trzecich (prawnych i fizycznych).

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów odnoszących się do przetwarzania danych. Przyjmuję również do wiadomości, że umowy zawarte z osobami trzecimi oraz otrzymane na ich podstawie faktury zawierają informacje niejawne i tajemnice przedsiębiorstwa, których ujawnienie osobom trzecim lub też wykorzystanie w sposób sprzeczny z prawem stanowią jego naruszenie.

O terminie i miejscu odbioru ww. dokumentów lub odmowie ich wydania proszę poinformować mnie telefonicznie\*/korespondencyjnie\* w ciągu 14 dni od daty złożenia przedmiotowego wniosku.

\*) niepotrzebne skreślić

\_\_\_\_\_  
*(czytelny podpis członka Spółdzielni)***POTWIERDZENIE ODBIORU**

Potwierdzam odbiór wnioskowanych dokumentów.

\_\_\_\_\_  
*data odbioru*\_\_\_\_\_  
*czytelny podpis członka Spółdzielni*