

**REGULAMIN**  
**OKREŚLAJĄCY ZASADY UDOSTĘPNIANIA I WYDAWANIA ODPISÓW**  
**STATUTU I REGULAMINÓW ORAZ KOPII INNYCH DOKUMENTÓW**  
**W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „PODWAWELSKA” W KRAKOWIE**

Tekst jednolity zatwierdzony uchwałą Zarządu nr 08/2025 z dnia 29.01.2025 r.

## Podstawa prawna

1. Ustawa o spółdzielniach mieszkaniowych z dnia 15 grudnia 2000 z późniejszymi zmianami
2. Ustawa - Prawo Spółdzielcze z dnia 16 września 1982 r. z późniejszymi zmianami.
3. Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Podwawelska”
4. Ustawa o ochronie danych osobowych z 29.08.1997r. z późn. zm.
5. Ustawa o ochronie konkurencji i konsumentów z 16 lutego 2007r. z późn. zm.

### § 1

1. Członkowi Spółdzielni przysługuje prawo otrzymywania kserokopii i wglądu do następujących dokumentów Spółdzielni

- 1) Statutu i regulaminów,
- 2) uchwał organów Spółdzielni z wyłączeniem spraw osobowych,
- 3) protokołów obrad organów Spółdzielni, z wyłączeniem nagrań dźwiękowych oraz zapisów spraw osobowych,
- 4) protokołów lustracji,
- 5) rocznych sprawozdań finansowych,
- 6) faktur oraz umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, z zastrzeżeniem § 9.

2. Koszty sporządzania odpisów i kopii tych dokumentów, z wyjątkiem statutu i regulaminów uchwalonych na jego podstawie, pokrywa członek Spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie

### § 2

Każdy członek Spółdzielni ma prawo wglądu do rejestru członków Spółdzielni oraz przeglądania własnych akt członkowskich, z których ma prawo otrzymać kserokopię wskazanych dokumentów za odpłatnością.

### § 3

1. Członek Spółdzielni może domagać się udostępnienia do wglądu protokołów obrad organów Spółdzielni oraz innych dokumentów wymienionych w § 1.
2. W celu realizacji uprawnień określonych w § 1 Członek Spółdzielni składa na dzienniku podawczym odpowiedni wniosek według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Protokoły z posiedzeń Rady Nadzorczej oraz Komisji Rady w formie dźwiękowych nagrań udostępniane są wyłącznie członkom Rady Nadzorczej, o ile na podstawie odrębnych przepisów nie uległy zniszczeniu.

### § 4

1. Za przestrzeganie przepisów prawa regulujących wydanie i udostępnienie do wglądu dokumentów, w tym w szczególności przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji odpowiedzialny jest Zarząd Spółdzielni. W związku z tym, przed wydaniem żadanego dokumentu, upoważniony pracownik Spółdzielni ma obowiązek:
  - a) sprawdzić, czy osoba ubiegająca się o wydanie dokumentu jest członkiem Spółdzielni,
  - b) zarejestrować wniosek o wydanie dokumentu,
  - c) z udostępnionego dokumentu usunąć trwale dane chronione przepisami prawa.
2. Przeglądanie dokumentów, o których mowa w § 1,2 i 3, odbywa się pod nadzorem pracownika działu członkowsko-prawnego udostępniającego członkowi na jego prośbę wskazane dokumenty, po zgłoszeniu się zainteresowanego w siedzibie Spółdzielni, w dniach i godzinach przyjmowania stron po uzgodnieniu z zainteresowanym terminu udostępnienia dokumentów, nie dłuższym niż 7 dni. Dokumenty dotyczące Rady Nadzorczej mogą być udostępnione członkowi Spółdzielni do wglądu przez Członka Rady Nadzorczej w czasie pełnionych dyżurów lub pracownika działu członkowsko-prawnego po uprzednim ustaleniu terminu

### §5

Pisemny wniosek w celu otrzymania kserokopii Statutu i regulaminów oraz kopii dokumentów wymienionych w § 1 może być:

- złożony przez członka Spółdzielni osobiście w sekretariacie Spółdzielni i wówczas należy uzgodnić termin odbioru dokumentu nie dłuższy niż 7 dni. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza przy żądaniu obszernych dokumentów lub znacznej ilości stron, termin realizacji wniosku może ulec wydłużeniu do 14 dni,
- wysłany pocztą,

Składane przez członków bądź nadesłane pocztą pisemne wnioski o wydanie kserokopii Statutu i regulaminów oraz innych dokumentów podlegają rejestracji w dzienniku korespondencji.

#### **§ 6**

Pracownik Spółdzielni lub członek Rady Nadzorczej udostępniający do wglądu dokumenty Spółdzielni wymienione w § 1 odnotowuje fakt ich przeglądania w rejestrze udostępniania dokumentów poświadczony podpisem przez członka, któremu dokumenty zostały udostępnione.

#### **§ 7**

Koszty sporządzania kopii dokumentów wymienionych w § 1 pokrywa członek Spółdzielni wnoszący o ich otrzymanie. Koszty te ustala się w wysokości 0,75 zł netto za 1 stronę + obowiązujący podatek VAT.

Wpłaty należnej kwoty, naliczonej przez Spółdzielnię członek dokonuje na rachunek Spółdzielni nr: 45 1240 1444 1111 0000 0935 6382 Bank PEKAO S.A. II O/Kraków, zaś potwierdzenie przelewu okazuje przy odbiorze kopii żądanych dokumentów.

#### **§ 8**

1. Spółdzielnia może odmówić członkowi wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi, jeżeli naruszałoby to prawa tych osób lub jeżeli 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.
2. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, może złożyć w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnej odmowy, wniosek do Sądu Rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia tych umów.
3. Ograniczenia w dostępie do dokumentów wskazane w pkt. 1 nie dotyczą członków Rady Nadzorczej Spółdzielni.

#### **§ 9**

Rada Nadzorcza ma prawo wglądu do wszelkich dokumentów oraz ich kopii na podstawie § 114 Statutu.

#### **§ 10**

1. Członek Spółdzielni, który otrzymał kopie dokumentów nie może udostępniać tych dokumentów osobom trzecim, powielać ich ani rozpowszechniać w inny sposób.
2. Członek Spółdzielni ma obowiązek zachować w tajemnicy dane, o których dowiedział się z otrzymanych kopii dokumentów.
3. Członek Spółdzielni może wykorzystać dane uzyskane z udostępnionych dokumentów tylko w celach związanych ze Spółdzielnią i w jej interesie.

Tekst jednolity niniejszego Regulaminu został zatwierdzony przez Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Podwawelska” uchwałą nr 8/2025 z dnia 29.01.2025 r.

Wiceprezes Zarządu  
Główny Księgowy  
Roman Węglarz

Prezes Zarządu  
Radosław Żołubak

Kraków, dnia \_\_\_\_\_

.....  
**Imię i nazwisko**

.....  
**Adres:**

.....  
**tel:**

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

Na podstawie ustawy z dnia 15.12.2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych z późniejszymi zmianami oraz ustawy z dnia 16.09.1982 r. Prawo spółdzielcze z późniejszymi zmianami oraz w oparciu o Regulaminu określającego zasady udostępniania i wydawania Statutu i regulaminów oraz kopii innych dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej „Podwawelska” w Krakowie wnioskuje o:

1. Sporządzenie i wydanie kopii niżej wymienionych dokumentów dotyczących Spółdzielni Mieszkaniowej „Podwawelska”:

- a).....
- b).....
- c).....
- d).....

2. Umożliwienie mi zaznajomienia się z następującymi dokumentami:

- a).....
- b).....
- c).....
- d).....

Zobowiązuję się do wniesienia opłaty o której mowa w § 7 Regulaminu (z wyłączeniem Statutu i regulaminów) przed ich otrzymaniem

---

*(podać nazwę osoby trzeciej, treść faktury i czego dotyczy, względnie rodzaj i przedmiot umowy oraz rok jej zawarcia)*

Cel zaznajomienia się z fakturą, umową

---

---

Oświadczam, że jestem Członkiem S.M. „Podwawelska” i zapoznałam/łem się z treścią Regulaminu określającego zasady udostępniania i wydawania Statutu i regulaminów oraz kopii innych dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej „Podwawelska” w Krakowie.

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 7 dni od daty złożenia przedmiotowego wniosku.

.....  
(czytelny podpis członka Spółdzielni)

---

## **POTWIERDZENIE ODBIORU/ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z DOKUMENTAMI**

Potwierdzam odbiór wnioskowanych dokumentów\*/ zaznajomienia się z dokumentami\*

\_\_\_\_\_  
( data odbioru)

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

**\*) niepotrzebne skreślić**

---