

# **Regulamin określający zasady wydawania członkom spółdzielni odpisów i kopii dokumentów archiwalnych oraz zachowania poufności powziętych lub otrzymanych informacji**

## **§ 1**

Członek spółdzielni ma prawo otrzymania odpisu statutu i regulaminów oraz kopii 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. Jeżeli wniosek członka dotyczy wydania kopii uchwał organów spółdzielni, kopii protokołów organów spółdzielni, kopii protokołu lustracyjnego albo rocznego sprawozdania finansowego to dotyczy to dokumentów archiwalnych sporządzonych po dacie 30 lipca 2007 roku.
2. Jeżeli wniosek członka dotyczy wydania kopii faktur lub umów zawieranych przez spółdzielnię z osobami trzecimi to należy przez to rozumieć dokumenty archiwalne spółdzielni w postaci umów zawartych po dacie 30 lipca 2007 roku i wystawione na ich podstawie faktury

## **§ 3**

1. W celu realizacji uprawnień określonych w § 1 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 podawczych 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 uchwały organów spółdzielni albo kopii protokołów organów spółdzielni, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu
  - c) **Wniosek C** - o wydanie kopii protokołu lustracji, kopii rocznego sprawozdania finansowego spółdzielni, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu
  - d) **Wniosek D** - o wydanie kopii umowy zawieranej przez spółdzielnię z osobą trzecią, stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu
  - e) **Wniosek E**- o wydanie kopii 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 .

#### § 4

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

Wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

2. Kopie dokumentów, o których mowa w ust. 1 niniejszego Regulaminu nie posiadające nadruków zabezpieczających nie stanowią kopii dokumentów archiwalnych 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 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 dokumentów ustala Rada Nadzorcza.

#### § 6

1. O terminie odbioru odpisu statutu lub regulaminów uchwalonych na podstawie Statutu, Spółdzielnia zawiadamia członka w terminie członka w terminie 7 dni od daty złożonego wniosku.
2. O wysokości odpłatności za sporządzone kopie wnioskowanych dokumentów, spółdzielnia zawiadamia członka w terminie 7 dni od daty złożonego wniosku.
3. Wydanie przygotowanych kopii dokumentów następuje w terminie do 7 dni od daty dokonania wpłaty wymaganej kwoty.
4. Spółdzielnia odmawia wydania przygotowanych kopii dokumentów w przypadku nie uiszczenia w kasie spółdzielni ustalonej opłaty.
5. Wydanie kopii dokumentów odbywa się w obecności wyznaczonego przez Zarząd pracownika.

6. Odbiór wnioskowanych kopii dokumentów członek Spółdzielni potwierdza własnoręcznym czytelnym podpisem.

## § 7

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 dokumentów o których mowa w § 1 niniejszego regulaminu, jeśli ich ujawnienie osobom trzecim mogłoby naruszyć interes Spółdzielni, a tym bardziej wyrządzić jej szkodę.

## § 8

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 7 dni od otrzymania wniosku.
4. Spółdzielnia może odmówić członkowi wgląd udo 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. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez spółdzielnię z osobami trzecimi, może złożyć wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie spółdzielni do udostępniania tych umów. Wniosek należy złożyć w terminie siedmiu dni od dnia doręczenia członkowi pisemnej odmowy.

*Regulamin został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą SM „Podgórze” uchwałą nr 2 z dnia 28.02.2008 r.*

*Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.*

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 „Podgórze”

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

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

\*)  zakreślić właściwy kwadrat

O terminie i miejscu odbioru ww. dokumentów proszę poinformować mnie telefonicznie\*/ korespondencyjnie\* w terminie 7 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:

\* 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/ \_\_\_\_\_ / 200\_\_\_\_\_**

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

\* Roczno 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/ \_\_\_\_\_ / 200\_\_\_\_\_**

W oparciu o Regulamin określający zasady wydawania członkom Spółdzielni odpisów i kopii dokumentów oraz zachowania poufności powziętych lub otrzymanych informacji, wnoszę o wydanie kopii umowy zawartej przez z Spółdzielnię Mieszkaniową „Podgórze” 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*

Kraków, dnia \_\_\_\_\_

**Członek Spółdzielni:**

\_\_\_\_\_  
*Imię i nazwisko*

Numer członkowski \_\_\_\_\_

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

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



*sygnatura dziennika podawczego*

**WNIOSEK nr E/ \_\_\_\_\_ / 200\_\_\_\_\_**

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