REGULAMIN
udostępniania dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej „Kurdwanów Nowy” w Krakowie

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa tryb postępowania organów i pracowników Spółdzielni Mieszkaniowej „Kurdwanów Nowy” w Krakowie w zakresie udostępniania osobom uprawnionym niektórych dokumentów pozostających w dyspozycji Spółdzielni oraz zasady ustalania i pobierania opłat za sporządzone kopie i odpisy dokumentów.
2. Podstawę prawną postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie stanowią przepisy:
   1) ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 889),
   2) ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 521),
   3) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – „RODO”,
   4) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.)
   5) ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 85),
   6) Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Kurdwanów Nowy” w Krakowie.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa, bez bliższego określenia, o:
   1) **„Spółdzielni”** – rozumie się przez to Spółdzielnię Mieszkaniową „Kurdwanów Nowy” w Krakowie;
   2) **„Statucie”** – rozumie się przez to Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Kurdwanów Nowy” w Krakowie;
   3) **„Zarządzie”** – rozumie się przez to Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Kurdwanów Nowy” w Krakowie;
   4) **„Radzie”** – rozumie się przez to Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej „Kurdwanów Nowy” w Krakowie;
   5) **„anonimizacji”** – rozumie się przez to trwałe usunięcie lub przekształcenie danych osobowych i wrażliwych w taki sposób, aby uniemożliwić identyfikację konkretnej osoby przez kogokolwiek;
   6) **„Regulaminie” –** rozumie się przez to niniejszy Regulamin określający zasady udostępniania dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej „Kurdwanów Nowy” w Krakowie.
4. Przez „**osoby uprawnione**” do ubiegania się o udostępnienie im dokumentów pozostających w dyspozycji Spółdzielni, rozumie się członków Spółdzielni a także przedstawicieli ustawowych, opiekunów i kuratorów wyznaczonych dla członków nie

mających pełnej zdolności do czynności prawnych. Opiekunowie i kuratorzy obowiązani są przedłożyć odpis postanowienia sądu, na podstawie którego sprawują opiekę (kuratelę) nad członkiem Spółdzielni.

5. Jeżeli członek Spółdzielni, będący osobą fizyczną, działa przez pełnomocnika, to pełnomocnik obowiązany jest dołączyć do wniosku, o którym mowa w § 3 i § 4 Regulaminu, pełnomocnictwo z podpisem notarialnie poświadczonym lub udzielone (podpisane) w obecności pracownika Działu Członkowsko – Organizacyjnego Spółdzielni.
6. Wniosek, o którym mowa w § 3 i § 4 Regulaminu, złożony przez członka Spółdzielni, będącego osobą prawną, winien zostać podpisany przez osoby reprezentujące tę osobę, ujawnione w Krajowym Rejestrze Sądowym. W przypadku, gdy członek Spółdzielni będący osobą prawną działa przez pełnomocnika, stosuje się do niego postanowienia ust. 5.

§ 2

1. Przez „dokumenty" podlegające udostępnieniu na zasadach określonych w niniejszym regulaminie, rozumie się:
   1) Statut Spółdzielni,
   2) obowiązujące w Spółdzielni regulaminy, uchwalone na podstawie Statutu,
   3) uchwały organów Spółdzielni,
   4) protokoły obrad organów Spółdzielni,
   5) protokoły lustracji,
   6) roczne sprawozdanie finansowe Spółdzielni,
   7) informację o działalności Spółdzielni,
   8) opinię biegłego rewidenta,
   9) umowy zawierane przez Spółdzielnię z osobami trzecimi,
   10) faktury wystawione na podstawie umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.
2. Dokumenty pozostające w dyspozycji Spółdzielni udostępnia się w następujących formach:
   1) przez umieszczenie na stronie internetowej Spółdzielni Mieszkaniowej „Kurdwanów Nowy" (www.kurdwanownowy.pl);
   2) przez wyłożenie przez określony czas do wglądu osób uprawnionych w siedzibie Spółdzielni,
   3) przez udostępnienie do wglądu osobom uprawnionym, na ich wniosek, w siedzibie Spółdzielni,
   4) przez wydanie na wniosek osoby uprawnionej odpisu lub kopii dokumentu.
3. Na stronie internetowej Spółdzielni Mieszkaniowej „Kurdwanów Nowy" winien zostać udostępniony tekst Statutu Spółdzielni oraz teksty dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt 2, 3, 4, 5 i 6, przy czym teksty protokołów lustracji oraz protokołów obrad organów Spółdzielni i uchwał organów Spółdzielni mogą zostać umieszczone na stronie internetowej wyłącznie w wersji nie zawierającej danych osobowych osób fizycznych lub prawnych, których dotyczyły decyzje tych organów (zanonimizowane). Zarząd

uprawniony jest do uruchomienia na stronie internetowej oprogramowania, umożliwiającego dostęp do tekstów dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt 2 - 6 wyłącznie osobom uprawnionym – w rozumieniu § 1 ust. 4 Regulaminu – dysponującym indywidualnym kodem lub hasłem, dostarczonym przez Zarząd.

4. Przez wyłożenie przez określony czas do wglądu osób uprawnionych, udostępnia się w siedzibie Spółdzielni informację o działalności Spółdzielni oraz roczne sprawozdanie finansowe Spółdzielni – co najmniej na 21 dni przed terminem posiedzenia Walnego Zgromadzenia. W przypadku, gdy roczne sprawozdanie finansowe poddane zostało badaniu przez biegłego rewidenta, w lokalu Spółdzielni wykłada się również opinię biegłego rewidenta.
5. Na wniosek osób uprawnionych udostępnia się im do wglądu w siedzibie Spółdzielni:
   1) rejestr członków Spółdzielni w zakresie dotyczącym członka Spółdzielni ubiegającego się o wgląd do rejestru lub reprezentowanego przez przedstawiciela ustawowego, opiekuna lub kuratora,
   2) akta członkowskie członka Spółdzielni ubiegającego się o udostępnienie akt lub reprezentowanego przez przedstawiciela ustawowego, opiekuna lub kuratora,
   3) protokoły lustracji oraz wnioski polustracyjne i informacje o realizacji tych wniosków,
   4) dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1 – 3 i 6 – 8,
   5) dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 4 i 5, w wersji nie zawierającej danych osobowych osób fizycznych lub prawnych (zanonimizowane), których dotyczyły decyzje tych organów,
   6) dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 9 i 10, z zastrzeżeniem postanowień § 5 Regulaminu.
6. Na wniosek osób uprawnionych wydaje się im odpisy lub kopie dokumentów:
   1) wymienionych w ust. 1 pkt 1 – 2 i 5 – 6,
   2) wymienionych w ust. 1 pkt 3 i 4, w wersji nie zawierającej danych osobowych osób fizycznych lub prawnych (zanonimizowane), których dotyczyły decyzje tych organów,
   3) wymienionych w ust. 1 pkt 9 i 10, z zastrzeżeniem postanowień § 5 Regulaminu.

§ 3

1. Udostępnienie akt lub dokumentów wymienionych w § 2 ust. 5 Regulaminu do wglądu w siedzibie Spółdzielni, następuje na pisemny wniosek osoby uprawnionej lub jej pełnomocnika, skierowany do Zarządu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wniosek o udostępnienie do wglądu odpisu Statutu oraz odpisów obowiązujących regulaminów, uchwalonych na podstawie Statutu, powinien zostać zrealizowany niezwłocznie po zarejestrowaniu wniosku przez pracownika Sekretariatu Spółdzielni („na poczekaniu”), chyba że ze względu na absencje pracowników Działu Członkowsko-Organizacyjnego, brak jest pracownika, w obecności którego mogłoby nastąpić udostępnienie tych dokumentów – wówczas ich udostępnienie winno zostać

umożliwione osobie uprawnionej w następnym dniu roboczym. Dopuszcza się wykonywanie fotokopii odpisu Statutu oraz odpisów obowiązujących regulaminów.

3. Udostępnienie do wglądu dokumentów wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 3 – 10 Regulaminu winno nastąpić w terminie uzgodnionym z wnioskodawcą, nie później jednak, niż w terminie 21 dni od dnia złożenia wniosku, z zastrzeżeniem postanowień § 5 Regulaminu.
4. Udostępnienie akt lub dokumentów do wglądu może nastąpić po wykazaniu przez osobę uprawnioną lub jej pełnomocnika tożsamości, na podstawie dowodu osobistego lub paszportu.
5. Przeglądanie akt lub dokumentów odbywa się w obecności pracownika Spółdzielni, a dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 3 – 4 i 8 – 10 Regulaminu, pod kontrolą pracownika Spółdzielni. Pomieszczenie, w którym odbywa się przeglądanie akt lub dokumentów może być monitorowane, wówczas należy o tym informować osoby zapoznające się z aktami lub dokumentami.
6. Osoba zapoznająca się z aktami lub dokumentami nie może tych akt lub dokumentów wynosić poza siedzibę Spółdzielni, dokonywać na nich żadnych adnotacji lub wypinać (wyrywać) poszczególnych stron ani też wykonywać fotokopii dokumentów przy użyciu aparatu fotograficznego lub innego urządzenia technicznego. W przypadku złamania któregokolwiek z zakazów ustalonych w zdaniu poprzedzającym, pracownik Spółdzielni w którego obecności lub pod którego kontrolą następuje udostępnienie akt lub dokumentów, uprawniony jest do odebrania tych akt lub dokumentów. W razie stawiania oporu przez osobę zapoznającą się z aktami lub dokumentami, pracownicy Spółdzielni mogą zastosować niezbędną samopomoc – w rozumieniu art. 343 § 2 zd. 2 Kodeksu cywilnego – w celu odebrania akt lub dokumentów. Zakaz wykonywania fotokopii nie dotyczy dokumentów, które zostały uprzednio zanonimizowane.

§ 4

1. Wydanie odpisów lub kopii dokumentów wymienionych w § 2 ust. 6 Regulaminu, następuje na pisemny wniosek osoby uprawnionej lub jej pełnomocnika, skierowany do Zarządu, z zastrzeżeniem postanowień § 5 ust. 4 i 5 Regulaminu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Kopie dokumentów sporządza się w formie papierowej, a na wniosek osoby uprawnionej również w formie zaszyfrowanych plików cyfrowych (skanów w formacie PDF).
2. Odpisy i kopie Statutu oraz regulaminów uchwalonych na podstawie Statutu, wydaje się nieodpłatnie w terminie uzgodnionym z wnioskodawcą, nie później jednak, niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Wniosek o wydanie odpisów lub kopii dokumentów wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 3 – 6 i 9 – 10 Regulaminu, Zarząd rozpatruje na najbliższym posiedzeniu, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. W przypadku wyrażenia zgody na wydanie odpisów lub kopii dokumentów, Zarząd zawiadamia wnioskodawcę na piśmie o wysokości opłat za sporządzenie tych odpisów lub kopii, naliczonych zgodnie z postanowieniem § 6 Regulaminu, oraz wzywa wnioskodawcę do zapłaty tych opłat przelewem na wskazany rachunek bankowy Spółdzielni i przedłożenia kopii

potwierdzenia zapłaty. W przypadku odmowy wydania odpisów lub kopii dokumentów Zarząd zawiadamia wnioskodawcę na piśmie. Pismo to winno zawierać pouczenie o możliwości złożenia wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 3 Regulaminu.

4. Jeżeli w dokumentach znajdują się dane osobowe lub zastrzeżone tajemnice przedsiębiorcy, osoba uprawniona otrzymuje zanonimizowaną kserokopię lub skan dokumentu.
5. Wydanie odpisów lub kopii dokumentów, o których mowa w ust. 3, winno nastąpić w ciągu 5 dni roboczych od dnia przedłożenia przez wnioskodawcę kopii potwierdzenia wniesienia opłat za sporządzenie tych odpisów lub kopii.
6. Osoba uprawniona obowiązana jest do pokwitowania otrzymania kopii wnioskowanych dokumentów. Nie dotyczy to skanów dokumentów przesyłanych na adres e-mail lub adres do doręczeń elektronicznych wskazany przez osobę uprawnioną.

§ 5

1. Zarząd 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. Zarząd może odmówić osobie uprawnionej wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi w szczególności wówczas, gdy umowy te zawierają:
   1) dane osobowe podlegające ochronie na podstawie przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) oraz przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.); lub
   2) informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa (osoby trzeciej) – zgodnie z art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 85), o ile przedsiębiorca ten zastrzegł poufność informacji zamieszczonych w umowie.
3. Osoba uprawniona, której odmówiono wglądu do umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi, może złożyć wniosek do Sądu Rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia tych umów. Wniosek należy złożyć w terminie siedmiu dni od dnia doręczenia osobie uprawnionej pisemnej odmowy.
4. W przypadku, gdy Zarząd odmówił osobie uprawnionej wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi, osoba ta nie może ubiegać się o wydanie jej odpisów lub kopii tych umów, chyba że Sąd Rejestrowy, w postępowaniu przewidzianym w ust. 3, nakaże Spółdzielni udostępnienie osobie uprawnionej do wglądu umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.

§ 6

1. Za wydanie odpisów lub kopii dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 3 Regulaminu, Zarząd obowiązany jest pobierać opłaty w wysokości poniesionych kosztów sporządzenia tych odpisów lub kopii, skalkulowane z uwzględnieniem kosztów jednostronnie zadrukowanych dokumentów:
   1) obsługi biurowej – wynagrodzenie (wraz z obciążeniami z tytułu ubezpieczeń społecznych) za czas pracy pracownika Spółdzielni przeznaczony na wyszukanie dokumentów w zbiorach lub archiwum, wykonanie odbitek kserograficznych dokumentów oraz ich anonimizację – wykreślenie na nich nazwisk, adresów i innych danych (np. numery PESEL i NIP, numery rachunków bankowych) podlegających ochronie na podstawie przepisów wskazanych w § 5 ust. 2 pkt 1 Regulaminu,
   2) obsługi prawnej – wynagrodzenie za czas pracy prawnika niezbędny do oceny, czy ze względu na ochronę tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ochronę danych osobowych dokument może zostać wydany i w jakiej formie,
   3) wykonania kserokopii dokumentów – obejmujący koszty papieru, energii elektrycznej, tonera, zużycia urządzenia kserograficznego i innych usług.
2. Zarząd ustala ryczałtowe stawki opłat za sporządzenie odpisów lub kopii dokumentów i udostępnia je na stronie internetowej Spółdzielni.

§ 7

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2026 roku.

§ 8

Niniejszy regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej „Kurdwanów Nowy” w Krakowie w dniu 20 października 2026 r., uchwała Nr 49/2026.

Załącznik Nr 1

WNIOSEK NR ……/20…...

Kraków, dn. ……..

Członek Spółdzielni:

…… ……
*Imię i nazwi*sko *Nr członkowski/PESEL*

…… ……..
Adres: *Data wpływu do Spółdzielni*

Tel.: …….. e-mail: ……..

Wnoszę o udostępnienie mi do wglądu:

- ☐ *Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Kurdwanów Nowy”
- ☐ *Regulaminu …….
  Nazwa regulaminu
- ☐ *Regulaminu……..
  Nazwa regulaminu
- ☐ *Uchwały ……..…… nr lub miesiąc …….. z roku……
  Nazwa organu Spółdzielni
- ☐ *Protokołu……..…… nr lub miesiąc …….. z roku……..
  Nazwa *organu Spółdzielni*
- ☐ ∗Protokołu lustracji za lata ……..…….
- ☐ ∗Rocznego sprawozdania finansowego za rok ……
- ☐ ∗Rocznego sprawozdania z działalności spółdzielni za rok ……..
- ☐ ∗Opinię biegłego rewidenta z roku ……
- ☐ ∗Umowy z:…….. w sprawie: ……..
  Nazwa podmiotu i data umowy *przedmiot umowy*
- ☐ ∗Faktury z : …….. w sprawie: ……..
  Nazwa podmiotu i data umowy *przedmiot umowy*

*) ☒ **proszę zaznaczyć właściwy kwadrat**

Zobowiązuję się nie wykorzystywać udostępnionych mi informacji w sposób naruszający prawa osób trzecich (prawnych i fizycznych) lub mogący spowodować wyrządzenie szkody Spółdzielni. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów RODO oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz innych przepisów prawa dotyczących przetwarzania informacji prawnie chronionych.

Oświadczam, iż zapoznałem / zapoznałam się z Regulaminem określającym zasady udostępniania dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej „Kurdwanów Nowy” w Krakowie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

……
podpis Członka Spółdzielni

Potwierdzam, że wnioskowane dokumenty zostały mi udostępnione do wglądu.

……
data i podpis Członka Spółdzielni

DO WEWNĘTRZNY SM KURDWANÓW NOWY

Załącznik Nr 2

WNIOSEK NR ……/20… ...

Kraków, dn. ……..

Członek Spółdzielni:

…… ……..
*Imię i nazwi*sko *Nr członkowski/PESEL*

…… ……..
Adres: *Data wpływu do Spółdzielni*

Tel.: ……. e-mail: ……..

Wnoszę o sporządzenie i wydanie mi w formie □ kserokopii albo □ skanu odpisu/kopii:

- □ *Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Kurdwanów Nowy”
- □ *Regulaminu …….
  Nazwa regulaminu
- □ *Regulaminu……..
  Nazwa regulaminu
- □ *Uchwały ……..…… nr lub miesiąc …….. z roku……
  Nazwa organu Spółdzielni
- □ *Protokołu……..…… nr lub miesiąc …….. z roku……..
  Nazwa *organu Spółdzielni*
- □ ∗Protokołu lustracji za lata ……..…….
- □ ∗Rocznego sprawozdania finansowego za rok ……
- □ ∗Umowy z:…….. w sprawie: ……..
  Nazwa podmiotu i data umowy *przedmiot umowy*
- □ ∗Faktury z : …….. w sprawie: ……..
  Nazwa podmiotu i data umowy *przedmiot umowy*

*) x **proszę zaznaczyć właściwy kwadrat**

Zobowiązuję się nie wykorzystywać wydanych mi kopii dokumentów w sposób naruszający prawa osób trzecich (prawnych i fizycznych) lub mogący spowodować wyrządzenie szkody Spółdzielni. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów RODO oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz innych przepisów prawa dotyczących przetwarzania informacji prawnie chronionych.

Oświadczam, iż zapoznałem / zapoznałam się z Regulaminem określającym zasady udostępniania dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej „Kurdwanów Nowy” w Krakowie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Poinformowano mnie, że warunkiem wydania kopii w/w. dokumentów (z wyjątkiem odpisu Statutu i regulaminów) jest uregulowanie opłaty związanej z ich wydaniem.

……
podpis Członka Spółdzielni

DOK WEWNĘTRZNY SM KURDWANÓW NOWY

Załącznik Nr 2

<u>Wypełnia pracownik SM „Kurdwanów Nowy" w Krakowie</u>

Liczba wykonanych jednostronnie kopii/odpisów ……. sztuk

Opłata za jedną sztukę …… zł

Kwota do wpłaty …….. zł

Potwierdzam dokonanie wpłaty powyższej kwot w dniu ……,

podpis pracownika Spółdzielni ……..

Potwierdzam odbiór w/w. dokumentów

……..
data i podpis Członka Spółdzielni

DRUK WEWNĘTRZNY SM KURDWANÓW NOWY