

**REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW
W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „SZASERÓW” W WARSZAWIE**

1. Każdy członek Spółdzielni ma prawo do:

- 1) nieodpłatnego otrzymania odpisu statutu i regulaminów, uchwalonych na podstawie Statutu, jednakże Spółdzielnia ma prawo żądać od członka Spółdzielni opłaty, za każdy dodatkowy egzemplarz wydawanego statutu lub regulaminu, który członek już wcześniej otrzymał. Opłata za dodatkowy egzemplarz powinna pokrywać koszty Spółdzielni związane ze sporządzeniem dodatkowego egzemplarza.
- 2) nieodpłatnego zaznajamiania się (przeglądania w biurze Spółdzielni) z uchwałami organów Spółdzielni, protokołami obrad organów Spółdzielni, protokołami lustracji, rocznymi sprawozdaniami finansowymi, umowami zawieranymi przez Spółdzielnię z osobami trzecimi i fakturami.
- 3) odpłatnego (zgodnie z zasadami i stawkami określonymi stosowną uchwałą RN) otrzymania kopii uchwał organów Spółdzielni, protokołów obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych, faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi.

2. Zarząd Spółdzielni może odmówić udostępnienia umów z osobami trzecimi, o których mowa w ust. 1 pkt 2) i 3) w przypadku, gdy naruszałoby to prawa osób trzecich, bądź gdy istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i przez to może wyrządzić Spółdzielni znaczną szkodę. Za naruszające prawa osób trzecich uważa się w szczególności udostępnienie takiej umowy, która zawiera informacje chronione przepisami prawa, stanowi tajemnicę osoby trzeciej lub narusza prywatność osoby trzeciej.

3. Odmowa udostępnienia umowy zawierająca uzasadnienie, wyrażana jest na piśmie i doręczana członkowi za potwierdzeniem odbioru, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku przez Spółdzielnię, w biurze Spółdzielni lub listem poleconym (listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).

4. Członek ma prawo zwrócić się do Rady Nadzorczej o zmianę decyzji Zarządu dotyczącą odmowy udostępnienia dokumentów.

5. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi może, na podstawie art. 18 § 3 Ustawy Prawo Spółdzielcze, złożyć wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia tych umów. Wniosek należy złożyć w terminie 7 dni od dnia doręczenia członkowi pisemnej odmowy.

6. Członek Spółdzielni, współmałżonek członka Spółdzielni, osoba niebędąca członkiem

Spółdzielni, której służy prawo spółdzielcze do lokalu, bądź prawo odrębnej własności, jest uprawniona do zapoznania się z dokumentami ich dotyczącymi, a zgromadzonymi przez Spółdzielnię.

7. Osoba (zarówno członek jak i nie członek Spółdzielni, której służy prawo spółdzielcze lub prawo odrębnej własności do lokalu znajdującego się w nieruchomości, którą zarząd sprawuje, Spółdzielnia ma prawo zapoznać się ze wszystkimi dokumentami mającymi wpływ na koszty nieruchomości, w której dany lokal jest położony. Udostępnienie dokumentów polega na przedstawieniu zbiorczych zestawień, w oparciu o które następuje obciążenie poszczególnych lokali. Uprawniona osoba ma prawo zapoznać się z dokumentami źródłowymi danego zestawienia, po wskazaniu, do których dokumentów źródłowych chce mieć wgląd.
8. Udostępnianiu w żadnej formie nie podlegają:
 - 1) akta osobowe pracowników Spółdzielni, w tym również członków Zarządu Spółdzielni,
 - 2) imienne listy wynagrodzeń wypłacanych przez Spółdzielnię,
 - 3) karty do głosowania stanowiące załączniki do protokołów komisji wyborczych,
 - 4) nagrania dokonywane podczas zebrań organów Spółdzielni,
 - 5) stany zadłużenia poszczególnych lokali, gdy o podanie takiej informacji występuje osoba nieposiadająca tytułu do tego lokalu albo nie mająca obowiązku prawnego ponoszenia kosztów utrzymania takiego lokalu,
9. Członkowie organów Spółdzielni i pracownicy Spółdzielni mają dostęp do dokumentów Spółdzielni w zakresie niezbędnym do należytego wykonywania przez nich powierzonych im funkcji/obowiązków.
10. Spółdzielnia prowadzi „Rejestr udostępniania dokumentów” w którym wpisuje się :
 - 1) datę,
 - 2) imię i nazwisko (a w przypadku członka także numer członkowski) osoby która zaznajamiała się z dokumentami/otrzymała kopie dokumentów,
 - 3) godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia zaznajamiania się z dokumentami,
 - 4) wykaz udostępnionych / skopiowanych dokumentów,
 - 5) dane i podpis osoby udostępniającej dokumenty w imieniu Spółdzielni,
 - 6) podpis osoby, o której mowa w pkt.2).
11. Do rejestru załącza się wnioski osób uprawnionych o udostępnienie dokumentów do wglądu lub wydanie ich kopii oraz kopie odpowiedzi wysłanych do wnioskodawców.
12. Dokumenty podlegające udostępnieniu lub ich kopie są udostępniane/wydawane osobom uprawnionym na podstawie pisemnego wniosku składanego w biurze Spółdzielni (osobiście lub listownie) na formularzu udostępnianym w biurze Spółdzielni i na stronie internetowej Spółdzielni

13. Spółdzielnia informuje osobę uprawnioną (w zależności od formy kontaktu wskazanej we wniosku telefonicznie, drogą elektroniczną lub pismem) w terminie do 14 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku o wyznaczonym terminie i godzinach udostępnienia/przygotowania kopii/ dokumentów podlegających udostępnieniu/wydaniu.
14. Udostępnianie osobie uprawnionej dokumentów podlegających udostępnieniu może nastąpić:
- a) po uprzedniej weryfikacji tożsamości osoby uprawnionej na podstawie dokumentu tożsamości ze zdjęciem (chyba że dana osoba uprawniona jest osobiście znana osobie udostępniającej akta),
 - b) po okazaniu potwierdzenia wniesienia opłat należnych od wydawanych dokumentów,
 - c) wyłącznie w obecności upoważnionego pracownika Spółdzielni.
15. Statut, regulaminy, uchwały i protokoły obrad organów Spółdzielni, a także protokoły lustracji i roczne sprawozdania finansowe są dostępne na stronie internetowej Spółdzielni (<http://www.smszaserow.pl/>) w wersji zapewniającej zgodność z obowiązującym prawem (w szczególności z Ustawą o ochronie danych osobowych) oraz zapewniającej ochronę interesu Spółdzielni.
16. Spółdzielnia nie ma obowiązku udostępniania dokumentów, które zainteresowana osoba może otrzymać w sądzie lub odpowiednim urzędzie państwowym lub samorządowym. W takim przypadku Spółdzielnia powinna wskazać zainteresowanej osobie, gdzie może ona uzyskać wgląd do danego dokumentu.

Niniejszym Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą na posiedzeniu w dniu 29.11.2012r. Uchwała Nr.....^{22/2012}

Sekretarz

Rady Nadzorczej

Z-9 PRZEWODNICZĄCEJ
RADY NADZORCZEJ
SPÓŁDZIELNI "SMSZASERÓW"

Piotr Guzanowski

Przewodniczący

Rady Nadzorczej

PRZEWODNICZĄCA
RADY NADZORCZEJ
SPÓŁDZIELNI "SMSZASERÓW"

Magdalena Dobrzyńska