

**REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW  
CZŁONKOM SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „FAMPA” W JELENIEJ GÓRZE**

**Regulamin określa zasady realizacji prawa członków do wglądu i otrzymania kopii dokumentów Spółdzielni.**

**§ 1**

1. Członek Spółdzielni Mieszkaniowej „FAMPA” ma prawo do :
  - 1) otrzymania nieodpłatnie odpisu Statutu i wydanych na jego podstawie regulaminów;
  - 2) zaznajamiania się z uchwałami organów Spółdzielni, protokółami obrad organów Spółdzielni, protokółami lustracji, rocznymi sprawozdaniami finansowymi, umowami zawieranymi przez Spółdzielnię z osobami trzecimi;
  - 3) otrzymania kopii uchwał organów Spółdzielni i protokółów obrad organów Spółdzielni, protokółów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi. Roczne sprawozdanie finansowe zostanie po zbadaniu przez biegłego rewidenta, weryfikacji przez Komisję rewizyjną Rady Nadzorczej oraz po zwołaniu walnego Zgromadzenia członków Spółdzielni, na którym sprawozdanie zostanie przedstawione do zatwierdzenia. Koszty sporządzania odpisów i kopii tych dokumentów pokrywa przed ich odbiorem członek Spółdzielni wnioskujący o ich otrzymanie. Wysokość opłat za odpisy i kopie ustala Zarząd.
2. 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 szkodę. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie.
3. Spółdzielnia może odmówić wglądu do informacji, które znajdują się w dokumentach Spółdzielni (w tym w protokołach obrad organów, ich uchwałach itp.), które są chronione odrębnymi przepisami.
4. Jeżeli w dokumentach znajdują się dane osobowe lub tajemnice kontrahentów Spółdzielni, udostępnione dokumenty zostaną przygotowane w taki sposób , aby powyższe dane nie zostały ujawnione wnioskodawcy.
5. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi , może złożyć do sądu rejestrowego wniosek o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia tych umów. Wniosek należy złożyć w terminie siedmiu dni od dnia doręczenia członkowi pisemnej odmowy.

**§ 2**

1. Pisemny wniosek członka Spółdzielni o udostępnienie dokumentów należy złożyć Zarządowi Spółdzielni.
2. Wniosek powinien zawierać:
  - a) wykaz dokumentów , które mają zostać udostępnione;
  - b) cel żądania udostępnienia dokumentów;

**§ 3**

1. Zarząd udostępnia dokumenty w terminie 30 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w § 2. Wniosek stanowi zał nr 1 do Regulaminu.
2. Zaznajamianie się członka z dokumentami Spółdzielni będzie odbywało się w obecności wyznaczonego przez Zarząd pracownika Spółdzielni lub członka Zarządu.
3. Jeżeli wpłynę kilka wniosków o udostępnienie dokumentów w tym samym dniu , to Zarząd wyznaczy indywidualny termin dla każdego z członków, którzy złożyli wniosek.

4. Czas przeznaczony jednorazowo dla jednego wnioskodawcy nie może być dłuższy niż 60 minut.
5. Dokumenty Spółdzielni Mieszkaniowej „FAMPA” w Jeleniej Górze umieszczone są na stronie internetowej Spółdzielni.

§ 4

Kopie dokumentów wydawane są za potwierdzeniem otrzymania.

Regulamin niniejszy został uchwalony przez Radę Nadzorczą uchwałą nr 20/11 /2023 z dnia 27.11.2023r.

PRZEWODNICZĄCA  
Rady Nadzorczej SM „FAMPA”

Bernadeta Bartkowiak-Soja

SEKRETARZ  
Rady Nadzorczej SM „FAMPA”

Rafał Kaczorowski