



Regulamin dostępu do dokumentów w Krakowskiej Spółdzielczej Kasie Oszczędnościowo-Kredytowej

Spis treści

Spis treści	2
I. Wprowadzenie	3
II. Słownik pojęć	3
III. Cel dokumentu	3
IV. Postanowienia ogólne	3
V. Udostępnianie statutu i Regulaminów	4
VI. Udostępnianie uchwał i protokołów	4
VII. Udostępnianie rocznych sprawozdań finansowych	4
VIII. Udostępnianie umów	5
IX. Rejestr udostępnianych dokumentów	5

I. Wprowadzenie

„Regulaminu dostępu do dokumentów w Krakowskiej Spółdzielczej Kasie Oszczędnościowo-Kredytowej” działa w oparciu o:

- treść § 9 Statutu Krakowskiej Spółdzielczej Kasy Oszczędnościowo Kredytowej, oraz
- treść art. 18 § 2 pkt. 3 i § 3 Ustawy z dnia 16.09.1982 r. –Prawo spółdzielcze.

II. Słownik pojęć

Pojęcie/skrót	Definicja/Opis
Krakowska SKOK (Kasa)	Krakowska Spółdzielcza Kasa Oszczędnościowo – Kredytowa
Regulamin dostępu, Regulamin	Regulamin dostępu do dokumentów w Krakowskiej Spółdzielczej Kasie Oszczędnościowo-Kredytowej

III. Cel dokumentu

Celem niniejszego Regulaminu jest określenie jednolitych zasad oraz sposobu udostępniania dokumentów związanych z działalnością Krakowskiej Spółdzielczej Kasy Oszczędnościowo-Kredytowej, jej członkom.

IV. Postanowienia ogólne

Każdy członek Krakowskiej SKOK ma zapewniony nieskrępowany dostęp do dokumentacji związanej z działalnością organów Kasy tj. do:

- 1) nieodpłatnego otrzymania odpisu statutu i regulaminów,
- 2) nieodpłatnego zaznajamiania się z:
 - a) uchwałami organów Kasy,
 - b) protokołami obrad organów Kasy,
 - c) protokołami lustracji,
 - d) rocznymi sprawozdaniami finansowymi,
 - e) umowami zawieranymi przez Kasę z osobami trzecimi.

V. Udostępnianie statutu i Regulaminów

1. Odpis statutu oraz regulaminów usług wydawane są członkom Kasy w dowolnej placówce Kasy.
2. Odpisy regulaminów organów Kasy wydawane są członkom Kasy w siedzibie Kasy przy ul. Ujastek 3 w Krakowie

VI. Udostępnianie uchwał i protokołów

1. Oryginały uchwał organów Kasy, protokołów obrad organów Kasy oraz protokołów lustracji (wraz z wnioskami polustracyjnymi i informacjami o ich realizacji) udostępniane są członkowi do wglądu wyłącznie w siedzibie Kasy przy ul. Ujastek 3 w Krakowie, w dni robocze w godzinach od 9.00 do 15.00, na zasadach określonych w ust.3
2. Dokumenty, o jakich mowa w ust.1 udostępniane są na podstawie pisemnego wniosku składanego w dowolnej placówce Kasy (osobiście lub listownie) na formularzu udostępnianym członkom w każdej placówce Kasy oraz na stronie internetowej www.kraskok.pl. Wzór formularza stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Krakowska SKOK w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku, telefonicznie informuje członka Kasy, dzwoniąc na podany przez niego we wniosku numer, o wyznaczonym terminie i godzinach udostępnienia dokumentów, o których mowa w ust. 1.
4. Udostępnianie członkowi dokumentów, o których mowa w ust. 1 może nastąpić:
 - 1) po uprzedniej weryfikacji tożsamości członka,
 - 2) wyłącznie w obecności upoważnionego pracownika Kasy.

VII. Udostępnianie rocznych sprawozdań finansowych

1. Roczne sprawozdanie z działalności Kasy, łącznie ze sprawozdaniem finansowym i opinią biegłego rewidenta, jeżeli podlega ono obowiązkowemu badaniu, wyklada się w siedzibie Kasy na co najmniej 14 dni przed terminem Walnego Zgromadzenia (Zebrania Przedstawicieli).
2. Sprawozdania, o których mowa w ust.1, zatwierdzone na Walnym Zgromadzeniu (Zebraniu Przedstawicieli), są udostępniane członkom do wglądu na zasadach określonych w pkt VI .

VIII. Udostępnianie umów

1. Umowy zawierane przez Kasę z osobami trzecimi udostępniane są członkowi na zasadach określonych w pkt VI, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zarząd Kasy może odmówić udostępnienia umów, o których mowa w ust. 1, w przypadku, gdy:
 - naruszałoby to prawa osób trzecich;
 - istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Kasy i przez to wyrządzi Kasie znaczną szkodę.
3. Za naruszające prawa osób trzecich uważa się w szczególności udostępnianie takiej umowy, która zawiera informacje chronione przepisami prawa, stanowi tajemnicę osoby trzeciej lub narusza prywatność osoby trzeciej.
4. Odmowa udostępnienia umowy wyrażana jest na piśmie i doręczana członkowi, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku przez Kasę, w siedzibie Kasy lub listem poleconym (listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).
5. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez Kasę z osobami trzecimi, może, na podstawie art. 18 § 3 Ustawy Prawo Spółdzielcze, złożyć wniosek do Sądu Rejestrowego o zobowiązanie Kasy do udostępnienia tych umów. Wniosek należy złożyć w terminie 7 dni od dnia doręczenia członkowi pisemnej odmowy.

IX. Rejestr udostępnianych dokumentów

1. Kasa prowadzi „Rejestr udostępniania dokumentów”, w którym wpisuje się:
 - 1) datę,
 - 2) imię i nazwisko oraz numer i serię dowodu osobistego lub paszportu członka który zaznajamiał się z dokumentami,
 - 3) godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia zaznajamiania się z dokumentami,
 - 4) wykaz udostępnionych dokumentów,
 - 5) podpis osoby, o której mowa w pkt.2).
2. Do rejestru załącza się wnioski członków o udostępnienie dokumentów do wglądu oraz kopie wysłanych odpowiedzi.



Załącznik nr 1 do Regulaminu dostępu do dokumentów w Krakowskiej Spółdzielczej Kasie Oszczędnościowo-Kredytowej

.....
Miejscowość, data

Do: Zarządu Krakowskiej SKOK

Wnioskodawca: .

Imię i nazwisko

Nr członkowski.....

Adres :

.....

Telefon.....

Wniosek o udostępnienie dokumentów

Wnoszę o udostępnienie mi do wglądu następujących dokumentów:

.....
.....
.....
.....

Przyjmuję do wiadomości, że informacje zawarte w udostępnionych dokumentach stanowią tajemnicę Kasy i zobowiązuję się do nie przekazywania, nie ujawniania ani nie wykorzystywania ich w jakikolwiek sposób pod rygorem odpowiedzialności z art. 23 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

.....
podpis wnioskodawcy