

**Regulamin udostępniania dokumentów
przez Spółdzielczą Kasę Oszczędnościowo-Kredytową im. Franciszka Stefczyka**

§ 1.

1. Przedmiotem niniejszego Regulaminu jest udostępnianie dokumentów, o których mowa w art. 18 ust. 2 pkt 3) ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (Dz.U.2013.1443 j.t. ze zm.).
2. Każdy członek Spółdzielczej Kasy Oszczędnościowo-Kredytowej im. Franciszka Stefczyka (dalej Kasy) ma prawo do:
 - 1) otrzymania odpisu Statutu i regulaminów Kasy,
 - 2) 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.

§ 2.

1. Odpis Statutu oraz regulaminów wydawane są członkom nieodpłatnie w Placówce Kasy, w której prowadzony/e jest/są rachunek/ki członka Kasy (macierzysta Placówka Kasy).
2. Wydawanie w/w dokumentów następuje po złożeniu pisemnego wniosku w macierzystej Placówce Kasy.

§ 3.

1. Uchwały organów SKOK, protokoły obrad organów SKOK oraz protokoły lustracji (wraz z wnioskami polustracyjnymi i informacjami o ich realizacji) udostępniane są członkowi Kasy do wglądu wyłącznie w siedzibie Kasy/w Placówce Kasy, w dni robocze w godzinach pracy Placówki, na zasadach określonych w ust. 2 do 4.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 udostępniane są na podstawie pisemnego wniosku składanego w siedzibie Kasy (osobiście lub listownie) na formularzu udostępnianym członkom Kasy w każdej Placówce Kasy. Wzór formularza stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Kasa informuje członka pisemnie na adres wskazany we wniosku - w terminie 14 dni roboczych od dnia jego otrzymania - 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 Kasy będącego osobą fizyczną lub osoby/osób uprawnionej/ych do reprezentacji członka Kasy będącego organizacją pozarządową w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.), jednostką organizacyjną kościoła i związku wyznaniowego posiadających osobowość prawną, spółdzielni, związków zawodowych oraz wspólnot mieszkaniowych,
 - 2) wyłącznie w obecności upoważnionego przedstawiciela Kasy.

§ 4.

1. Roczne sprawozdanie z działalności Kasy, łącznie ze sprawozdaniem finansowym i opinią biegłego rewidenta, jeżeli podlega ono obowiązkowemu badaniu, wyklada się w lokalu Kasy na co najmniej 14 dni przed terminem Walnego zgromadzenia (Zebrania przedstawicieli).
2. Udostępnienie członkowi Kasy wskazanych w ust. 1 dokumentów następuje zgodnie z § 3 ust. 4.

3. Po Walnym zgromadzeniu (Zebraniu przedstawicieli), na którym sprawozdania, o których mowa w ust. 1, były zatwierdzane, są one udostępniane członkom Kasy do wglądu na zasadach określonych w § 3.

§ 5.

1. Umowy zawierane przez Kasę z osobami trzecimi udostępniane są członkowi na zasadach określonych w § 3, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zarząd Kasy może odmówić udostępnienia umów, o których mowa w ust. 1, w przypadku, gdy:
 - 1) naruszałoby to prawa osób trzecich;
 - 2) 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 udostępnienie 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 listem poleconym.
5. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez Kasę z osobami trzecimi może złożyć wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie Kasę do udostępnienia tych umów. Wniosek do sądu należy złożyć w terminie 7 dni od dnia doręczenia członkowi Kasy pisemnej odmowy, o czym należy członka pouczyć w treści skierowanej do niego odmowy.

§ 6.

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 lub osoby/osób, który/którzy działając w imieniu członka zaznajamiał/li się z dokumentami,
 - 3) godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia zaznajamiania się z dokumentami,
 - 4) wykaz udostępnionych dokumentów,
 - 5) podpis osoby/osób, o której mowa w pkt 2) oraz przedstawiciela Kasy obecnego przy udostępnianiu dokumentów.
2. Do rejestru załącza się wnioski członków o udostępnienie dokumentów do wglądu oraz kopie wysłanych odpowiedzi.

Załącznik nr 1

.....
Miejscowość, data

Do:
Spółdzielcza Kasa Oszczędnościowo-Kredytowa
im. Franciszka Stefczyka
Ul. Bohaterów Starówki Warszawskiej 6
81-455 Gdynia

Wnioskodawca:.....

Adres:.....

.....

nr
członkowski:.....

WNIOSEK

Wnoszę o udostępnienie mi do wglądu do:

.....

.....

.....

Zostałem poinformowany, że informacje zawarte w udostępnionych dokumentach stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa 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 oraz na podstawie innych właściwych, obowiązujących przepisów prawa.

.....
Podpis wnioskodawcy