

Proces I Prowadzenie Dokumentacji				
<b>PRC I PP-02 R-01 Regulamin SKOK „ARKA” dot. Zakresu Dostępu Członków Kasy do Dokumentów Określonych w art. 18 § 2 pkt. 3 Prawo Spółdzielcze</b>				
<b>Typ dokumentu</b>	Do użytku zewnętrznego SKOK			
<b>Wersja dokumentu</b>	V. 2.00			
<b>Uchwała Zarządu</b>	Numer 9/2014 z dnia 30.12.2014 r.			
<b>Data obowiązywania</b>	Od 01.01.2015 r.			
<b>Właściciel</b>	Kierownik Biura Zarządu			
<b>Zaopiniowali</b>	DPR			
	Nazwa działu	Nazwa działu	Nazwa działu	Nazwa działu
	Nazwa działu	Nazwa działu	Nazwa działu	Nazwa działu
<b>Historia zmian</b>				
<b>Numer wersji</b>		<b>Data obowiązywania:</b>		
V.1.00		od 10.07.2008 r.	do 31.12.2014 r.	
V.2.00		od 01.01.2015 r.		
<b>Spis treści</b>				
§ 1 Postanowienia ogólne ..... 2				
§ 2 Kategorie dokumentów ..... 2				
§ 3 Postanowienia końcowe ..... 3				

### § 1 Postanowienia ogólne

1. Zgodnie z Prawem Spółdzielczym art. 18 § 2 pkt. 3 i Statutu SKOK „ARKA” § 9 ust. 1 pkt. 9 i 10 członek spółdzielni ma prawo otrzymania odpisu statutu i regulaminów, zaznajamiania się z uchwałami organów spółdzielni, protokołami obrad organów spółdzielni, protokołami lustracji, rocznymi sprawozdaniami finansowymi, umowami zawieranymi przez spółdzielnię z osobami trzecimi.
2. Art.18 § 3 Prawa Spółdzielczego stanowi zaś, że 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 znaczną szkodę. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie. Członek, któremu 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 członkowi pisemnej odmowy.

### § 2 Kategorie dokumentów

1. **I kategoria** - to statut i regulaminy, w odniesieniu do których ustawa ustanawia prawo członka do otrzymywania ich odpisów.
  - a) Statut spółdzielni jest dokumentem jawnym ze swej istoty, aktem założycielskim obowiązującym wszystkich członków spółdzielni, przesłanką wejścia w życie jego postanowień jest rejestracja w Krajowym Rejestrze Sądowym. Dlatego też należy jednoznacznie stwierdzić, iż w każdym przypadku, bez wyjątków, członek uprawniony jest do otrzymania odpisu statutu spółdzielni. Odpis Statutu wydawany jest nieodpłatnie Członkom w dowolnej placówce SKOK „ARKA”
  - b) Regulaminy, które kierowane są przez spółdzielnię do jej członków na podstawie przepisów ustawy i postanowień Statutu spółdzielni i do których członkowie spółdzielni obowiązani są się stosować, a więc te regulaminy, które zawierają reguły postępowania, których adresatami są członkowie spółdzielni. Tego typu regulaminy podlegają dyspozycji przepisu art. 18 § 2 Prawa spółdzielczego i ich odpisy członkowie mają prawo otrzymywać na podstawie powołanego przepisu. Odpis regulaminów wydawany jest nieodpłatnie Członkom w dowolnej placówce SKOK „ARKA”. Zakres i sposób podawania do wiadomości oraz krąg adresatów innego rodzaju regulaminów (np. kierowanych przez spółdzielnię jako pracodawcę do jej pracowników – czyli Regulaminy Pracy czy Regulaminy Wynagradzania, a także inne regulaminy określające sposób wykonywania zadań ze stosunku pracy - precyzujące sposób postępowania pracowników spółdzielni zatrudnionych przy wypełnianiu przez spółdzielnię świadczeń na rzecz członków i osób trzecich) - regulują odrębne przepisy.
2. **II kategoria** to uchwały organów spółdzielni, protokoły obrad organów spółdzielni, protokoły lustracji i roczne sprawozdania finansowe.
  - a) Uchwały organów SKOK „ARKA”, protokoły obrad organów SKOK „ARKA” oraz protokoły lustracji (wraz z wnioskami polustracyjnymi i informacjami o ich realizacji) udostępniane są Członkowi do wglądu wyłącznie w siedzibie Zarządu SKOK „ARKA”, w dni robocze od 9:00 do 13:00, na zasadach określonych w pkt b).
  - b) Dokumenty, o jakich mowa w pkt a) udostępniane są na podstawie pisemnego wniosku składanego w siedzibie SKOK „ARKA” (osobiście lub listownie) na formularzu udostępnionym Członkom w każdej placówce SKOK „ARKA” oraz na stronie internetowej [www.skokarka.pl](http://www.skokarka.pl). Wzór formularza stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
  - c) 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 pkt a).
  - d) Udostępnienie Członkowi dokumentów, o których mowa w pkt a) może nastąpić:
    - po uprzedniej weryfikacji tożsamości Członka,
    - wyłącznie w obecności upoważnionego pracownika SKOK „ARKA”.
  - e) Roczne sprawozdanie z działalności Kasy, łącznie ze sprawozdaniem finansowym i opinią biegłego rewidenta, jeżeli podlega ono obowiązkowemu badaniu, wyklada się w lokalu Kasy / oddziałach Kasy na co najmniej 14 dni przed terminem Zebrania Przedstawicieli.
  - f) Po Zebraniu Przedstawicieli, na którym sprawozdania, o których mowa w pkt e), były zatwierdzane, są one udostępniane Członkom do wglądu na zasadach określonych w pkt b).
3. **III kategoria** to umowy zawierane przez spółdzielnię z osobami trzecimi.
  - a) Umowy zawierane przez SKOK „ARKA” z osobami trzecimi udostępniane są Członkowi na zasadach określonych § 2 ust. 2 pkt b), z zastrzeżeniem pkt b) poniżej.
  - b) Zarząd Kasy może odmówić udostępnienia umów, o których mowa w pkt a), w przypadku gdy:

- naruszałby to prawa osób trzecich;  
lub
  - istnieje uzasadniona obawa, że Członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Kasy i przez to wyrządzi Kasie znaczną szkodę.
- c) 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.
- d) Odmowa wyrażona jest na piśmie i doręczana Członkowi w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku przez SKOK „ARKA”
- e) Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez Kasę z osobami trzecimi, może złożyć wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie Kasy do udostępnienia tych umów. Wniosek należy złożyć w terminie siedmiu dni od dnia doręczenia członkowi pisemnej odmowy.
- f) Kasa prowadzi rejestr udostępniania dokumentów (Załącznik nr 2 do Regulaminu), w którym wpisuje się:
- a. Datę udostępnienia;
  - b. Imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego / paszportu osoby zaznajamiającej się z dokumentami;
  - c. Godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia zaznajamiania się z dokumentami;
  - d. Wykaz udostępnionych dokumentów;
  - e. Podpis osoby dokonującej zaznajomienia się z dokumentami (pkt b);
- g) Do rejestru o jakim mowa w pkt. f) załącza się wnioski członków o udostępnienie dokumentów do wglądu oraz kopie wysłanych odpowiedzi.

### § 3 Postanowienia końcowe

1. Załącznik nr 1 – PRC I PR-02 R-01 Z -01 Wniosek
2. Załącznik nr 2 – PRC I PR-02 R-01 Z-02 Rejestr Udostępniania Dokumentów SKOK „ARKA”