

*Załącznik nr 1 do Uchwały Rady Nadzorczej nr 01/2023 z dnia 15.02.2023 r.*  
*Załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu nr 09/02/23 z dnia 10.02.2023 r.*

**Polityka informacyjna**  
**w Regionalnej Spółdzielczej Kasie**  
**Oszczędnościowo – Kredytowej im. Św. Brata Alberta**

|                                                                                        |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---|
| I. Postanowienia ogólne .....                                                          | 1 |
| II. Informacje podlegające ogłaszaniu .....                                            | 2 |
| III. Częstotliwość, formy i miejsce ogłaszania informacji.....                         | 3 |
| IV. Zasady zapewniania członkom i klientom SKOK właściwego dostępu do informacji ..... | 3 |
| V. Zasady weryfikowania i zatwierdzania informacji podlegających ogłaszaniu.....       | 6 |
| VI. Postanowienia końcowe .....                                                        | 7 |

Spis załączników:

Załącznik nr 1: Wniosek o udostępnienie dokumentów do wglądu

**Marzec 2023**

| Historia zmian w dokumencie |            |                        |
|-----------------------------|------------|------------------------|
| Wersja 1                    | 01.11.2019 | Wprowadzenie dokumentu |
| Wersja 2                    | 01.03.2023 | Aktualizacja § 15      |

## **I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Polityka informacyjna Regionalnej Spółdzielczej Kasy Oszczędnościowo – Kredytowej im. Św. Brata Alberta w Szczytnie (dalej zwana: Polityką lub Polityką informacyjną) stanowi zbiór praktyk w zakresie udostępniania informacji związanych z działalnością Regionalnej Spółdzielczej Kasy Oszczędnościowo – Kredytowej im. Św. Brata Alberta (dalej zwanej SKOK), w szczególności określa zakres oraz sposób prowadzenia komunikacji, w tym kanały komunikacji stosowane przez SKOK.
2. SKOK prowadzi przejrzystą politykę informacyjną, uwzględniającą potrzeby informacyjne członków SKOK oraz klientów.
3. SKOK w sposób przystępny dla przeciętnego odbiorcy informuje o oferowanym produkcie lub usłudze, w tym w szczególności o charakterze i konstrukcji tego produktu lub usługi, korzyściach oraz czynnikach warunkujących osiągnięcie zysku, a także wszelkich ryzykach z nimi związanych, w tym o opłatach i kosztach (również związanych z wcześniejszą rezygnacją z produktu lub usługi). Informacji o oferowanych produktach udzielają przeszkoleni pracownicy SKOK, a informacje te są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami nadzorczymi.
4. Nie udostępnia się informacji objętych tajemnicą bankową, tajemnicą przedsiębiorstwa lub innych danych, dla których prawo powszechnie obowiązujące lub interes SKOK wymagają poufności.
5. Polityka informacyjna SKOK w zakresie przysługujących członkom i klientom środków ochrony w relacjach z SKOK została odrębnie określona w obowiązującej w SKOK „Instrukcji rozpatrywania skarg w Regionalnej Spółdzielczej Kasie Oszczędnościowo – Kredytowej im. Św. Brata Alberta w Szczytnie”. Niniejsza polityka informacyjna SKOK nie narusza postanowień wskazanego dokumentu.
6. Niniejsza „Polityka informacyjna Regionalnej Spółdzielczej Kasy Oszczędnościowo – Kredytowej im. Św. Brata Alberta w Szczytnie” określa w szczególności:
  - 1) zakres ogłaszanych informacji zgodnie z wymogami Zasad Ładu Korporacyjnego dla instytucji nadzorowanych oraz wytycznymi Rekomendacji B-SKOK,
  - 2) częstotliwości dokonywania ogłaszania informacji,
  - 3) formy i miejsca ogłaszania informacji,
  - 4) sposób zapewniania klientom i członkom SKOK właściwego dostępu do informacji,
  - 5) zasady zatwierdzania i weryfikowania informacji podlegających ogłoszeniu zgodnie z Polityką.



## § 2

Niniejsza Polityka stanowi regulację SKOK przyjętą w celu:

- 1) spełnienia wymogów określonych w ustawie z dnia 16 września 1982r. Prawo spółdzielcze,
- 2) spełnienia wymogów wynikających z Zasad Ładu Korporacyjnego dla instytucji nadzorowanych wydanych uchwałą nr 218/2014 Komisji Nadzoru Finansowego,
- 3) spełnienia wymogów Rekomendacji B-SKOK dotyczącej dobrych praktyk w zakresie ładu korporacyjnego spółdzielczych kas oszczędnościowo – kredytowych wydanej uchwałą nr 234/2015 Komisji Nadzoru Finansowego,
- 4) spełnienia wymogów informacyjnych wynikających z przepisów ustawy z dnia 10 czerwca 2016r. o Bankowym Funduszu Gwarancyjnym, systemie gwarantowania depozytów oraz przymusowej restrukturyzacji,
- 5) spełnienia wymogów wynikających z przepisów ustawy z dnia 5 listopada 2009 r. o spółdzielczych kasach oszczędnościowo – kredytowych,
- 6) ułatwienia dostępu do informacji związanych z działalnością SKOK oraz do ich prezentowania w sposób przejrzysty, rzetelny i kompletny,
- 7) zagwarantowania wysokich standardów komunikacji, służących kształtowaniu wizerunku SKOK jako uczciwej i rzetelnej instytucji zaufania publicznego.

## § 3

Podstawą do opracowania Polityki są zapisy:

- 1) postanowień prawa, w tym Ustawy Prawo Spółdzielcze,
- 2) rekomendacji nadzorczych wydanych przez KNF dotyczących dokonywania ujawnień informacji,
- 3) „Zasad Ładu Korporacyjnego dla instytucji nadzorowanych” wydanych przez Komisję Nadzoru Finansowego,
- 4) Statutu SKOK.

## **II. Informacje podlegające ogłaszaniu**

### § 4

Zakres ujawnianych na stronie internetowej informacji dotyczących działalności SKOK obejmuje w szczególności:

- 1) dane ogólne o Regionalnej SKOK,
- 2) Statut SKOK,
- 3) historię i misję działalności SKOK,

- 4) podstawową strukturę organizacyjną,
- 5) informacje o sytuacji ekonomiczno – finansowej, w tym: sumę bilansową, wartość depozytów, wysokość funduszy własnych, wskaźnik wypłacalności, wskaźnik rezerwy płynnej,
- 6) informacje dotyczące sposobu przyjmowania i rozpatrywania skarg,
- 7) informacje o uczestnictwie w systemie gwarantowania depozytów BFG,
- 8) informacje o stosowaniu Zasad Ładu Korporacyjnego i informacje o odstąpieniu od stosowania w pełnym zakresie określonych zasad,
- 9) wyniki corocznej oceny stosowania Zasad Ładu Korporacyjnego dokonanej przez Radę Nadzorczą.

#### § 5

Polityka informacyjna oraz informacje podlegające ujawnieniu dostępne są również we wszystkich oddziałach SKOK.

### **III. Częstotliwość, formy i miejsce ogłaszania informacji**

#### § 6

1. Realizacja polityki informacyjnej przez SKOK odbywa się za pomocą wykorzystywanych przez SKOK kanałów informacyjnych, a w szczególności:
  - 1) strony internetowej: [www.skokalberta.pl](http://www.skokalberta.pl),
  - 2) materiały i informacje udostępniane są w Centrali SKOK oraz we wszystkich oddziałach SKOK.
2. Informacje o sytuacji ekonomiczno-finansowej SKOK aktualizowane są raz na pół roku.
3. Pozostałe informacje podlegające ujawnieniu aktualizowane są niezwłocznie po zajściu zdarzenia uzasadniającego zmianę wskazanych dokumentów/informacji.
4. Wszystkie oddziały SKOK mają obowiązek udostępniać w miejscu ogólnodostępnym dla członków i klientów niniejszą Politykę, a także informacje podlegające ujawnieniu, o których mowa w §4.

### **IV. Zasady zapewniania członkom i klientom SKOK właściwego dostępu do informacji**

#### § 7

1. SKOK zapewnia swoim członkom oraz klientom właściwy dostęp do informacji o funkcjonowaniu Kasy.



2. SKOK realizując obowiązki w zakresie ogłaszania lub udzielania dostępu do informacji, ogłasza lub udostępnia wyłącznie informacje nie stanowiące tajemnicy chronionej prawnie lub nie naruszające praw innych osób.

## § 8

1. Członkowie SKOK mają prawo do:
  - 1) otrzymywania odpisów statutów i regulaminów,
  - 2) zaznajamiania się z:
    - a. uchwałami organów SKOK,
    - b. protokołami obrad organów SKOK,
    - c. protokołami lustracji,
    - d. rocznymi sprawozdaniami finansowymi,
    - e. umowami zawieranymi przez SKOK z osobami trzecimi.
2. Odpisy statutu oraz regulaminów wydawane są członkom nieodpłatnie w oddziale SKOK, w którym prowadzone są rachunki członka.
3. Uchwały organów SKOK, protokoły obrad organów SKOK oraz protokoły z lustracji udostępniane są członkom do wglądu wyłącznie w siedzibie SKOK pod adresem ul. Polska 35/1, 12-100 Szczytno, w obecności upoważnionego pracownika.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1. pkt. 2) udostępniane są na podstawie pisemnego wniosku składanego w siedzibie SKOK (osobiście lub listownie) na formularzu udostępnionym członkom w każdym oddziale SKOK oraz na stronie internetowej SKOK pod adresem [www.skokalberta.pl](http://www.skokalberta.pl). Wzór formularza stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
5. Udostępnienie członkowi dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt. 2), następuje niezwłocznie – nie później niż 30 dnia od złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 4.
6. Udostępnienie członkowi dokumentów może nastąpić jedynie po uprzedniej weryfikacji tożsamości członka.
7. Zarząd SKOK może odmówić wglądu w uchwały, protokoły obrad organów o ile może to stanowić naruszenie przepisów prawa.
8. Odmowa wyrażana jest na piśmie.

## § 9

1. Członkowie mają prawo dostępu do informacji o działaniach organów Kasy.
2. Kasa udostępnia regularnie, co miesiąc, informację o działaniach podejmowanych przez Radę Nadzorczą oraz Zarząd.

3. Udostępniana informacja obejmuje:

- 1) liczbę i terminy odbytych posiedzeń,
  - 2) informację o podjęciu uchwał (przedmiot uchwały, bez informacji stanowiących informację prawnie chronioną lub naruszającą prawa innych osób).
4. W przypadku, gdy przedmiot uchwały zawierał informację prawnie chronioną lub naruszającą prawa innych osób – Kasa usuwa tą informację, lub zastępuje ją informacją o większym stopniu ogólności zapewniającym zgodność z prawem lub nie naruszającą prawa innych osób i zamieszcza adnotację o tym fakcie, wraz z podaniem przyczyny.
5. Członkowie mogą zapoznawać się z Informacją wymienioną w ust. 3, w siedzibie Kasy, pod adresem ul. Polska 35/1, 12-100 Szczytno.
6. Kasa ponadto udostępnia informację wymienioną w ust. 3 na stronie internetowej Kasy.

§ 10

1. Roczne sprawozdanie z działalności SKOK, łącznie ze sprawozdaniem finansowym i opinią biegłego rewidenta, wyklada się w oddziałach SKOK na co najmniej 14 dni przed terminem zebrania Przedstawicieli.
2. Po zebraniu Przedstawicieli, na którym sprawozdania, o których mowa w ust. 1 były zatwierdzane, są one udostępniane członkom do wglądu na zasadach określonych w § 8.

§ 11

1. Umowy zawierane przez SKOK z osobami trzecimi udostępniane są członkowi na zasadach określonych w § 8 z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zarząd SKOK 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 SKOK i przez to wyrządzi SKOK 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.

§ 12

1. SKOK prowadzi „Rejestr udostępniania dokumentów”, w którym wpisuje się :
  - 1) datę,
  - 2) imię i nazwisko oraz numer i serię dowodu osobistego 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.

### § 13

1. Zarząd SKOK lub Rada Nadzorcza udziela informacji na pytania członków w terminie pozwalającym na rzetelne i kompletne przygotowanie odpowiedzi, jednak nie dłuższym niż 30 dni, chyba że krótszy termin wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Zapytania należy składać w formie pisemnej i przysyłać do Regionalnej SKOK pocztą zwykłą na adres siedziby SKOK bądź pocztą elektroniczną na adres [info@skokalberta.pl](mailto:info@skokalberta.pl).
3. Udzielając informacji członkom SKOK Zarząd oraz Rada Nadzorcza nie stosują przy tym żadnych preferencji w stosunku do poszczególnych członków.
4. W przypadku udzielenia członkowi informacji, która podlega udostępnieniu na podstawie prawa powszechnie obowiązującego oraz w zgodzie z niniejszą Polityką informacyjną, SKOK udostępnia tę informację innym członkom:
  - 1) w siedzibie SKOK,
  - 2) na żądanie członka – w formie pisemnej lub elektronicznej, chyba że informacja dotyczyła tylko okoliczności dotyczących wyłącznie danego członka.

## **V. Zasady weryfikowania i zatwierdzania informacji podlegających ogłaszaniu**

### § 14

1. Treść ogłaszanych informacji wymienionych w § 4 podlega weryfikacji i zatwierdzeniu przez Zarząd SKOK przed ich publikacją.
2. Weryfikacja ogłaszanych informacji prowadzona jest w szczególności pod kątem ich kompletności, rzetelności, transparentności oraz prawidłowości przekazywanych informacji.
3. Zakres ujawnianych informacji może ulec zmianie w przypadku:
  - 1) zmiany strategii Kasy,
  - 2) zmiany profilu ryzyka,
  - 3) zmian w otoczeniu prawnym.
4. SKOK może przy ogłoszeniu informacji pominąć te, które uzna za nieistotne, zastrzeżone lub poufne, przy czym:
  - 1) informacje nieistotne to te, których pominięcie lub nieprawidłowe ujawnienie nie powinno zmienić lub wpłynąć na ocenę lub decyzję użytkownika opierającą się na

- tych informacjach przy podejmowaniu decyzji ekonomicznych;
- 2) informacje traktowane jako zastrzeżone – jeżeli ich podanie do wiadomości publicznej osłabiłoby pozycję konkurencyjną SKOK;
  - 3) informacje traktowane jako poufne – jeśli SKOK zobowiązał się wobec klienta lub innego kontrahenta do zachowania poufności.
5. Zarząd podejmuje decyzje o zaniechaniu ujawnienia informacji, którą uzna za poufną, zastrzeżoną lub nieistotną.

## VI. Postanowienia końcowe

### § 15

1. Każda zmiana Polityki informacyjnej SKOK podlega uchwaleniu przez Zarząd i zatwierdzeniu Radę Nadzorczą SKOK.
2. Niniejsza Polityka wchodzi w życie z dniem 01.03.2023 r.

| Tytuł dokumentu:               |                          | Polityka informacyjna w Regionalnej Spółdzielczej Kasie Oszczędnościowo – Kredytowej im. Św. Brata Alberta |                                                |        |
|--------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------|
| Nr wersji:                     |                          | 2                                                                                                          |                                                |        |
| Data wejścia w życie:          |                          | 01.03.2023 r.                                                                                              |                                                |        |
| Organ zatwierdzający dokument: |                          | Rada Nadzorcza                                                                                             |                                                |        |
| Data ostatniego przeglądu      | Data kolejnego przeglądu | Przegląd wykonany w dniu                                                                                   | Czy dokument wymaga zmian (wpisać TAK lub NIE) | Podpis |
| Marzec 2023                    | Marzec 2024              |                                                                                                            |                                                |        |
|                                |                          |                                                                                                            |                                                |        |
|                                |                          |                                                                                                            |                                                |        |
|                                |                          |                                                                                                            |                                                |        |
|                                |                          |                                                                                                            |                                                |        |



.....  
(miejscowość, data)

Do:  
Regionalna Spółdzielcza Kasa  
Oszczędnościowo – Kredytowa  
im. Św. Brata Alberta w Szczytnie  
ul. Polska 35/1  
12-100 Szczytno

**Wnioskodawca:**.....

**Adres:**.....

.....  
**Nr członkowski:**.....

### WNIOSEK

Wnoszę o udostępnienie mi do wglądu:

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

Zostałem poinformowany, że informacje zawarte w udostępnionych dokumentach stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa SKOK i zobowiązuje 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 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

.....  
(podpis wnioskodawcy)



## UCHWAŁA NR 01/2023

### **RADY NADZORCZEJ** **Regionalnej SKOK im św. Brata Alberta** **z dnia 15 lutego 2023 r.**

#### **w sprawie zatwierdzenia „Polityki informacyjnej Regionalnej Spółdzielczej Kasy Oszczędnościowo – Kredytowej im. Św. Brata Alberta”**

##### **§ 1**

Zgodnie z § 38 pkt. 2 Statutu Regionalnej Spółdzielczej Kasy Oszczędnościowo – Kredytowej im. Św. Brata Alberta w Szczytnie, Rada Nadzorcza zatwierdza „Politykę informacyjną Regionalnej Spółdzielczej Kasy Oszczędnościowo – Kredytowej im. Św. Brata Alberta, uchwaloną uchwałą Zarządu Regionalnej SKOK im. Św. Brata Alberta nr 09/02/23 z dnia 10.02.2023 r.

##### **§ 2**

Tekst jednolity „Polityki informacyjnej Regionalnej Spółdzielczej Kasy Oszczędnościowo – Kredytowej im. Św. Brata Alberta” wraz z załącznikami, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

##### **§ 3**

Z dniem 01 marca 2023 r. traci moc uchwała Rady Nadzorczej nr 28/2019 z dnia 29 października 2019 r. w sprawie zatwierdzenia „Polityki informacyjnej Regionalnej Spółdzielczej Kasy Oszczędnościowo – Kredytowej im. Św. Brata Alberta”.

##### **§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

#### **Podpisy Członków Rady Nadzorczej:**

Jerzy Dostatni -Przewodniczący RN

ks. Andrzej Wysocki - Wiceprzewodniczący RN

Krystyna Pikus - Sekretarz RN

Wiesław Gołąb - Członek RN

Halina Maczan - Członek RN

Adam Żywica - Członek RN

Kazimierz Skonieczny - Członek RN

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