



**SPÓŁDZIELCZA KASA OSZCZĘDNOŚCIOWO – KREDYTOWA „WISŁA”  
W PUŁAWACH**

**Polityka Informacyjna  
SKOK „WISŁA”**

---

**Puławy, marzec 2016**

## **Spis treści**

<b>I. Postanowienia ogólne .....</b>	<b>3</b>
<b>II. Zakres ogłaszanych informacji.....</b>	<b>3</b>
<b>III. Częstotliwość, forma i miejsce ogłaszanych informacji.....</b>	<b>4</b>
<b>IV. Zasady zatwierdzania i weryfikacji informacji podlegających.....</b>	<b>6</b>
<b>V. Zasady zatwierdzania i weryfikacji Polityki informacyjnej.....</b>	<b>6</b>
<b>VI. Postanowienia końcowe.....</b>	<b>6</b>

## Rozdział I – Postanowienia ogólne

### § 1

1. Polityka informacyjna Spółdzielczej Kasy Oszczędnościowo-Kredytowej „WISŁA” w Puławach (zwana w dalszej Polityką) stanowi wykonanie postanowień „Zasad Ładu Korporacyjnego dla instytucji nadzorowanych” i Rekomendacji B-SKOK wydanych przez Komisję Nadzoru Finansowego, spełnia wymogi informacyjne wynikające z przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 1994r. o Bankowym Funduszu Gwarancyjnym (Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz. 711, z późn. zm.), przepisów z dnia 19 kwietnia 2013r. o zmianie ustawy o spółdzielczych kasach oszczędnościowo-kredytowych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2013r. poz. 613).
2. Polityka informacyjna ma na celu ustalenie zasad dotyczących częstotliwości, zakresu, form i miejsc ogłaszanych przez SKOK informacji (o charakterze jakościowym i ilościowym) poprzez udostępnienie osobom zewnętrznym w szczególności członkom SKOK aktualnej i wiarygodnej informacji na temat SKOK, umożliwiającej pełną ocenę jej stabilności finansowej.

### § 2

Ilekcroć w dalszej treści niniejszej Polityki użyte są poniższe pojęcia, oznaczają one:

1. **SKOK/Kasa** – Spółdzielcza Kasa Oszczędnościowo – Kredytowa „WISŁA” z siedzibą w Puławach,
2. **Rada Nadzorcza** – Rada Nadzorcza Spółdzielczej Kasy Oszczędnościowo – Kredytowej „WISŁA” z siedzibą w Puławach,
3. **Zebranie Przedstawicieli** – Zebranie Przedstawicieli Spółdzielczej Kasy Oszczędnościowo – Kredytowej „WISŁA” z siedzibą w Puławach, będące najwyższym organem w SKOK,
4. **Zarząd** – Zarząd Spółdzielczej Kasy Oszczędnościowo – Kredytowej „WISŁA” z siedzibą w Puławach,
5. **BFG** - Bankowy Fundusz Gwarancyjny, instytucja zarządzająca systemem gwarantowania depozytów w Polsce.
6. **Placówki SKOK** – Oddziały i Punkty Kasowe Spółdzielczej Kasy Oszczędnościowo – Kredytowej „WISŁA” z siedzibą w Puławach.
7. **Zasady ładu korporacyjnego** - dokument „Zasady ładu korporacyjnego dla instytucji nadzorowanych” wydany przez Komisję Nadzoru Finansowego 22 lipca 2014 roku,

## Rozdział II – Zakres ogłaszanych informacji

### § 3

1. Informacje podlegające ogłoszeniu obejmują:
  - 1) misja SKOK;
  - 2) schemat struktury organizacyjnej;
  - 3) statut SKOK;
  - 4) regulamin Zebrania Przedstawicieli;
  - 5) regulamin Grupy Członkowskiej;
  - 6) informacja o ustawowym systemie gwarantowania;
  - 7) informacja o sytuacji ekonomiczno – finansowej SKOK;
    - a) bilans SKOK;
    - b) rachunek zysków i strat;
  - 8) informacja dotycząca trybu i warunków otrzymania świadczenia pieniężnego;

- 9) informacja na temat funduszy własnych i wskaźnika wypłacalności SKOK „WISŁA”;
  - 10) opinia niezależnego biegłego rewidenta;
  - 11) regulamin składania i rozpatrywania skarg (w tym reklamacji) Spółdzielczej Kasy Oszczędnościowo- Kredytowej „WISŁA”;
  - 12) polityka informacyjna;
  - 13) ocena stosowania zasad ładu korporacyjnego.
2. Kasa zapewnia właściwy dostęp do informacji o działaniach organów Kasy, o jakich mowa w art. 18 § 2 ust. 3 ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze:
- a) statut i regulaminy;
  - b) uchwały organów Kasy,
  - c) protokoły obrad organów Kasy,
  - d) protokoły lustracji,
  - e) roczne sprawozdania finansowe,
  - f) umowy zawierane przez SKOK z osobami trzecimi.

### Rozdział III – Częstotliwość, miejsce i forma ogłaszania informacji podlegających ujawnieniu

#### § 4

1. Informacje wymienione w § 3 ust. 1 za wyjątkiem pkt. 9 SKOK ujawnia z częstotliwością roczną, nie później niż w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego SKOK przez Zebranie Przedstawicieli, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego.
2. SKOK aktualizuje informacje zawarte w § 3 ust. 1 pkt. 9 z częstotliwością półroczną, nie później niż do ostatniego dnia następnego miesiąca po zakończonym półroczu.
3. Informacje wymienione w § 3 ust. 1 pkt. 8 w myśl art. 38zj ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 1994r. o BFG, dostępne są wyłącznie na wniosek osoby korzystającej oraz zainteresowanej korzystaniem z usług SKOK w placówkach SKOK.
4. W przypadku poszerzenia skali działalności SKOK rozważy możliwość częstszego ujawniania informacji wymienionych w § 3 ust. 1 SKOK i innych pozycji narażonych na częste zmiany.
5. SKOK może przy ujawnianiu informacji do wiadomości publicznej odstąpić od ogłaszania części informacji, które uzna za poufne, chronione lub nieistotne.
  - a) **Przez informacje o charakterze poufnym** SKOK uznaje wszelkie informacje, co do których SKOK zobowiązał się wobec członka SKOK lub innego kontrahenta do zachowania poufności.
  - b) **Przez informacje o charakterze chronionym** SKOK uznaje wszelkie informacje, których publiczne rozpowszechnienie osłabiłoby pozycję konkurencyjną SKOK.
  - c) **Przez informacje o charakterze nieistotnym** SKOK uznaje wszelkie informacje, których pominięcie lub zniekształcenie nie może zmienić oceny wykorzystującej takie informacje przy podejmowaniu decyzji ekonomicznych albo wpłynąć na taką ocenę lub decyzję.

6. Informacje ujawniane są w języku polskim i w walucie polskiej.

**§ 5**

1. Polityka oraz informacje, o których mowa w § 3 ust. 1 są dostępne wszystkim zainteresowanym w formie:
  - 1) papierowej w każdej placówce SKOK,
  - 2) elektronicznej na stronie internetowej SKOK [www.skokwisla.pl](http://www.skokwisla.pl), za wyjątkiem informacji wymienionych w § 3 ust. 1 pkt. 8 Polityki informacyjnej.
2. Dokumenty i informacje, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt. a) dostępne są w formie papierowej w każdej placówce SKOK. Na prośbę członka kopia odpisu statutu i kopie regulaminów wydawane są nieodpłatnie w każdej placówce SKOK.
3. Dodatkowo statut Kasy jest opublikowany na stronie internetowej-  
[www.skokwisla.pl](http://www.skokwisla.pl)
4. Dokumenty i informacje, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt. b)-f) udostępniane są członkom SKOK do wglądu wyłącznie w Centrali SKOK, w dni robocze w godzinach od 10:00 do 15:00, na zasadach określonych w ust. 5 i 6.
5. Dokumenty, o jakich mowa w ust. 4 udostępniane są na pisemny wniosek składany (osobiście lub listownie) na wewnętrznym formularzu w siedzibie SKOK. Wzór formularza stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
6. SKOK pisemnie informuje członka na adres wskazany we wniosku w terminie 14 dni roboczych od dnia jego otrzymania podając wyznaczony termin i godziny udostępnienia dokumentów, o których mowa w ust. 4.
7. 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 Kasy i przez to wyrządzi Kasie znaczną szkodę.
8. Członkowi, 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.
9. Odmowa wyrażana jest na piśmie w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

**§ 6**

1. Zarząd i Rada Nadzorcza udzielają odpowiedzi na pytania członków SKOK dotyczące działalności Kasy i jej organów, z uwzględnieniem przepisów o informacjach prawnie chronionych, w tym o tajemnicy zawodowej.
2. Zapytania można przysyłać do SKOK pocztą zwykłą na adres Centrali SKOK „WISŁA” lub pocztą elektroniczną na adres: [poczta@skokwisla.pl](mailto:poczta@skokwisla.pl).
3. Zarząd lub Rada Nadzorcza udziela pisemnych odpowiedzi na pytania członków. Zarząd w terminie w 14 dni od dnia otrzymania zapytania. Natomiast w przypadkach

skomplikowanych, gdzie udzielenie odpowiedzi wymaga dłuższego czasu – w terminie 30 dni, o czym członek jest pisemnie informowany. Rada Nadzorcza, z uwagi na częstotliwość odbywanych posiedzeń, udziela pisemnych odpowiedzi w terminie dwóch miesięcy od dnia otrzymania zapytania.

#### **Rozdział IV – Zasady zatwierdzania i weryfikacji informacji podlegających ujawnianiu**

##### **§ 7**

1. Przed ogłoszeniem, informacje wymienione w § 3 ust. 1 podlegają każdorazowo zatwierdzeniu przez Zarząd.
2. Zarząd wyznaczył osoby odpowiedzialne do przygotowania i aktualizowania poszczególnych informacji podlegających ujawnieniu. Osoby te uwzględniając wyniki audytu, a także wyniki kontroli zewnętrznych dokonywanych przez odpowiednie organy, przygotowują propozycję ich zmiany.

#### **Rozdział V – Zasady zatwierdzania i weryfikacji Polityki informacyjnej**

##### **§ 8**

1. Za opracowanie i wdrożenie Polityki w ramach swoich kompetencji i zadań odpowiada Zarząd.
2. Polityka przyjmowana jest w drodze Uchwały Zarządu.
3. Przed ogłoszeniem Polityki, w sposób wskazany w § 5, wymagane jest jej zatwierdzenie przez Radę Nadzorczą, która podejmuje w przedmiotowym zakresie stosowną Uchwałę. Zarząd przedkłada Politykę do akceptacji Radzie Nadzorczej.
4. Zarząd i Rada Nadzorcza sprawują nadzór nad realizacją Polityki.
5. Zarząd wyznaczył osobę odpowiedzialną za realizację Polityki, która uwzględniając wyniki audytu, a także wyniki kontroli zewnętrznych dokonywanych przez odpowiednie organy, przygotowuje propozycję jej zmiany.
5. Zmiany Polityki wymagają Uchwały Zarządu i Rady Nadzorczej.

#### **Rozdział VI – Postanowienia końcowe**

##### **§ 9**

1. Niniejsza Polityka wchodzi w życie z dniem 01.04.2016r.