

REGULAMIN

dostarczania korespondencji do lokali mieszkalnych zarządzanych przez Spółdzielnię Mieszkaniową „Nowy Prokocim” oraz ponoszenia kosztów z tym związanych

§ 1

Regulamin określa zasady dostarczania korespondencji do lokali mieszkalnych zarządzanych przez Spółdzielnię Mieszkaniową „Nowy Prokocim” oraz ponoszenia kosztów z tym związanych.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

Spółdzielni – należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „Nowy Prokocim” z siedzibą w Krakowie.

Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Nowy Prokocim”.

Dysponencie lokalu mieszkalnego – należy przez to rozumieć: - posiadacza prawa odrębnej własności w Spółdzielni, - posiadacza własnościowego prawa do lokalu w Spółdzielni, - posiadacza lokatorskiego prawa do lokalu, - mieszkańca zajmującego lokal bez tytułu prawnego, - umowy najmu.

Pracowniku – należy przez to rozumieć upoważnionego przez Zarząd pracownik Spółdzielni lub inną osobę działającą w imieniu i na rzecz Spółdzielni.

Gospodarz budynku – należy przez to rozumieć osobę (firmę) wykonującą usługi utrzymania czystości na nieruchomości.

§ 3

Korespondencja bieżąca (pisma) dotycząca:

- a) opłat eksploatacyjnych,
- b) zmian wysokości opłat eksploatacyjnych i zaliczek,
- c) rozliczania zaliczek i opłat,
- d) zadłużeń czynszowych,
- e) spraw technicznych i administracyjnych,
- f) innych spraw związanych z użytkowaniem lokalu,

umieszczana będzie przez Gospodarza budynku lub innego pracownika w odbiorczej skrzynce pocztowej EURO danego lokalu z zastrzeżeniem § 8. Umieszczenie korespondencji w skrzynkach odbiorczych potwierdzony będzie przez Gospodarza budynku lub innego pracownika własnoręcznymi podpisami na imiennej liście lokali, do których korespondencja została dostarczona.

§ 4

Korespondencja dotycząca:

- informacji i komunikatów, w tym informacje o odczytach urządzeń służących do pomiaru zużycia mediów,
- bieżących spraw porządkowych,
- remontów przeprowadzanych w częściach wspólnych nieruchomości,
- innych spraw związanych z bieżącym utrzymaniem nieruchomości wspólnej

umieszczana będzie przez Gospodarza budynku lub innego pracownika poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń w klatce schodowej lub na drzwiach wejściowych do klatek schodowych. Informacje te mogą również zostać zamieszczone na stronie internetowej Spółdzielni.

§ 5

Umieszczenie korespondencji do skrzynek pocztowych EURO w sposób określony w § 3 traktowane będzie jako skuteczne doręczenie korespondencji.

§ 6

Pozostała korespondencja dostarczana będzie za pośrednictwem Poczty Polskiej SA lub innego operatora pocztowego.

§ 7

1. Dysponenci lokali, którzy żądają dostarczania korespondencji na adres spoza zasobów Spółdzielni, jak również dysponenci, którzy posiadają adresy korespondencyjne w zasobach Spółdzielni, ale złożyli wniosek o dostarczanie im korespondencji za pośrednictwem operatora pocztowego, ponoszą koszty jej dostarczania w wysokości ustalonej przez Zarząd Spółdzielni.
2. Miesięczny koszt dostarczania korespondencji, o której mowa w ust. 1 ustalany jest w formie miesięcznego ryczałtu, na podstawie kalkulacji, uwzględniającej planowane koszty ponoszone przez Spółdzielnię. Powyższy ryczałt jest doliczany do miesięcznego wymiaru opłat za lokal i wnoszony jest wraz z tymi opłatami w terminach ustalonych w Statucie dla wnoszenia opłat eksploatacyjnych.
3. Dostarczanie korespondencji, o której mowa w ust. 1, wymaga wyrażenia zgody przez dysponenta lokalu. Wzór zgody stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Obowiązek uiszczania opłaty wskazanej w ust. 2 powstaje z dniem złożenia przez Dysponenta lokalu lub jego pełnomocnika wniosku o doręczanie korespondencji na wskazany adres korespondencyjny w obrocie krajowym lub zagranicznym.
5. Dysponent lokalu, który przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu złożył dyspozycję przesyłania mu korespondencji na wskazane adresy poza zasobami Spółdzielni, może złożyć rezygnację z dalszego przesyłania korespondencji na te adresy,

według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu. Niezłożenie rezygnacji przez Dysponenta lokalu, któremu dotychczas wysyłana jest korespondencja na adres inny niż adres posiadanego w Spółdzielni lokalu, traktowane będzie jak kontynuowanie wcześniejszej dyspozycji i spowoduje obciążenie go opłatami od 01-01-2019 r.

§ 8

1. Dysponenci lokali, którzy nie mogą lub nie chcą odbierać korespondencji z przypisanych do ich lokali mieszkalnych skrzynek EURO, mogą skorzystać z innej bezpłatnej formy doręczenia korespondencji poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, w którym wyrażą zgodę na przesyłanie im korespondencji, o której mowa w § 3 na zweryfikowaną elektroniczną skrzynkę pocztową podając swój adres e-mail lub składając wniosek o dostęp do serwisu MOL.
2. Korespondencję elektroniczną uważa się za doręczoną skutecznie z dniem wysłania przez Spółdzielnię wiadomości e-mail.
3. Wzór oświadczenia o dostarczanie korespondencji na adres mailowy lub za pośrednictwem MOL stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 9

1. Użytkownicy lokali lub kontrahenci Spółdzielni mogą prowadzić korespondencję ze Spółdzielnią w formie elektronicznej.
2. Warunkiem prowadzenia korespondencji elektronicznej jest złożenie osobiście odpowiedniego pisemnego wniosku, o którym mowa w § 8 ust.1 wyrażającego zgodę na taką formę korespondencji oraz podanie indywidualnego adresu poczty elektronicznej (e-mail), który będzie honorowany przez Spółdzielnię.
3. W przypadku zmiany adresu poczty elektronicznej użytkownicy lokali lub kontrahenci Spółdzielni mogą jej dokonać wysyłając wniosek z dotychczasowego adresu poczty elektronicznej lub składając ponownie wniosek, o którym mowa w ust.2. Kolejny wniosek z nowym adresem poczty elektronicznej jest podstawą do wykreślenia poprzedniego adresu.
4. Adresy poczty elektronicznej (e-mail) są przetwarzane w odpowiednio zabezpieczonym systemie informatycznym Spółdzielni.
5. W przypadku wyrażenia pisemnej zgody przez użytkownika lokalu na otrzymywanie korespondencji drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail, Spółdzielnia może wysyłać korespondencję, o której mowa w § 3 ze skutkiem doręczenia na wskazany adres e-mail.
6. Użytkownik lokalu bierze na siebie pełną odpowiedzialność za odbiór korespondencji na podany przez siebie adres poczty elektronicznej.
7. Korespondencja elektroniczna może być archiwizowana elektronicznie lub papierowo przez Spółdzielnię.

8. Postać papierowa lub elektroniczna dokumentów może być archiwizowana łącznie z informacją dotyczącą skrzynki nadawczej i odbiorczej, daty i godziny wysłania wiadomości.

§ 10

1. Korespondencja elektroniczna służy do celów informacyjnych oraz może służyć jako sposób załatwiania zwykłych spraw niewymagających własnoręcznego podpisu przez osobę uprawnioną.
2. Korespondencja elektroniczna, o której mowa w ust. 1 zastępuje korespondencję bezpośrednią, a w przypadku złożenia wniosku, o którym mowa w § 8 ust.1 użytkownik lokalu będzie otrzymywał pisma tylko na wskazany adres poczty elektronicznej.
3. Korespondencja elektroniczna nie będzie wykorzystywana w sprawach, które wymagają własnoręcznego podpisu osoby uprawnionej lub wymagają oficjalnej formy korespondencyjnej identyfikującej osobę prowadzącą korespondencję ze Spółdzielnią.
4. Dla skuteczności prowadzenia korespondencji elektronicznej wymagane jest podpisanie korespondencji elektronicznej:
 - a) swoim imieniem i nazwiskiem,
 - b) podaniem adresu lokalu, którego dotyczy korespondencja,
 - c) numeru członkowskiego;
 - d) numeru telefonu w celu ewentualnej weryfikacji i identyfikacji osoby prowadzącej korespondencję.lub
podpisanie tej korespondencji podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym nadawcy.
5. Odpowiedzi na korespondencję elektroniczną będą udzielane tylko w formie elektronicznej.
6. Odpowiedzi na korespondencję elektroniczną będą podpisywane za Spółdzielnię przez członków Zarządu Spółdzielni lub przez upoważnionych pracowników. Odpowiedzi na korespondencję elektroniczną nie wymagają podpisu elektronicznego Spółdzielni.
7. Korespondencja anonimowa oraz korespondencja niezawierająca danych wymienionych w ust. 4 pozostanie bez odpowiedzi.

**Regulamin uchwalony przez Radę Nadzorczą
w dniu 24.10.2018 r. Uchwała Nr 19/2018
Zmiany uchwalone przez Radę Nadzorczą
w dniu 15.01.2025 r. Uchwała Nr 1/2025**

....., dnia 201..... r.

.....

IMIĘ I NAZWISKO

Numer członkowski¹

ul. nr/

..... -

KOD I MIEJSCOWOŚĆ

**Spółdzielnia Mieszkaniowa
„Nowy Prokocim”
ul. Kurczaba 25
30-868 Kraków**

WNIOSEK

Proszę o przesyłanie wszelkiej korespondencji dotyczącej mojego lokalu położonego przy ulicy nr/..... pocztą na poniżej wskazany adres do korespondencji:

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

Akceptuję, że przesyłanie korespondencji na podany wyżej adres wiąże się z ponoszeniem ryczałtowej opłaty w wysokości ustalonej przez Zarząd Spółdzielni w ramach opłaty za użytkowanie lokalu.

.....

Podpis

....., dnia 201..... r.

.....

IMIĘ I NAZWISKO

Numer członkowski¹

ul. nr/

..... -

KOD I MIEJSCOWOŚĆ

Spółdzielnia Mieszkaniowa
„Nowy Prokocim”
ul. Kurczaba 25
30–868 Kraków

WNIOSEK

Niniejszym pismem składam rezygnację z wysyłania korespondencji przez Spółdzielnię na wcześniej podany adres korespondencyjny, tj.:

.....

Akceptuję, że korespondencja ze Spółdzielni przekazywana będzie do skrzynki pocztowej związanej z lokalem, znajdującej się w zasobach Spółdzielni, wg ogólnych zasad obowiązujących w Spółdzielni.

.....

Podpis

....., dnia 201..... r.

Imię i Nazwisko

Numer członkowski

Numer PESEL

Adres lokalu

.....

Adres korespondencyjny

.....

Adres e-mail:

Numer telefonu kontaktowego

Spółdzielnia Mieszkaniowa
„Nowy Prokocim”
ul. Kurczaba 25
30-868 Kraków

OŚWIADCZENIE

Upoważniam Spółdzielnię Mieszkaniową „Nowy Prokocim” w Krakowie do **przesyłania kierowanej do mnie korespondencji** w sprawach, w których na Spółdzielni ciąży obowiązek zawiadamiania członków i innych osób dysponujących tytułem prawnym do lokalu, wymienionych w § 3 pkt a, b, c, d, poprzez **internetowy program** stosowany przez Spółdzielnię - **MOL**, a w pozostałych sprawach wymienionych w § 3 pkt e, f, na zweryfikowaną **pocztę elektroniczną na wskazany wyżej adres e-mail lub przez program MOL**.

Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia Spółdzielni o zmianie posiadanego przeze mnie adresu e-mail.

.....
podpis własnoręczny