

Regulamin dostarczania korespondencji w Spółdzielni Mieszkaniowej „Piaśt” w Katowicach

§ 1

Regulamin określa zasady dostarczania korespondencji do użytkowników lokali zarządzanych przez Spółdzielnię Mieszkaniową „Piaśt” w Katowicach oraz ponoszenia kosztów z tym związanych.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Spółdzielni – należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „Piaśt” w Katowicach;
2. użytkownikowi – należy rozumieć osobę fizyczną lub prawną, której przysługuje tytuł prawny do lokalu mieszkalnego, użytkowego, garażu, miejsca postojowego, gruntu, powierzchni pod reklamę, będących w zasobach Spółdzielni oraz osoby zajmujące lokal mieszkalny, użytkowy, garaż, miejsce postojowe, grunt, powierzchnię pod reklamę bez tytułu prawnego;
3. pracownikowi – należy przez to rozumieć upoważnionego przez Zarząd Spółdzielni pracownika lub inną osobę działającą w imieniu i na rzecz Spółdzielni;
4. e-kartotece – należy przez to rozumieć: możliwość elektronicznej, samodzielnej analizy własnych rozliczeń, zobowiązań i wpłat;
5. poczcie elektronicznej (e-mail) – system przesyłania informacji w sieci komputerowej.

§ 3

Użytkownik może otrzymywać korespondencję w następujący sposób:

1. osobiście do rąk własnych, doręczoną za potwierdzeniem odbioru przez pracownika Spółdzielni,
2. do oddawczej skrzynki pocztowej lokalu, którego dotyczy korespondencja. Pracownik Spółdzielni fakt doręczenia korespondencji potwierdza czytelnym podpisem w protokole ze wskazaniem daty oraz godziny doręczenia. Protokół doręczenia stanowi Załącznik nr 1 Regulaminu,
3. przesyłką listową za pośrednictwem wybranego operatora pocztowego na adres lokalu, którego dotyczy korespondencja,
4. na wskazany przez użytkownika adres poczty elektronicznej,
5. na wskazany przez użytkownika adres do korespondencji, inny niż adres lokalu, którego korespondencja dotyczy, listem za pośrednictwem wybranego operatora pocztowego.

§ 4

W Spółdzielni obowiązują następujące zasady dostarczania korespondencji:

1. Korespondencja bieżąca dotycząca:
 - a) informacji o wysokości opłat eksploatacyjnych,
 - b) zmiany wysokości opłat eksploatacyjnych i zaliczek za świadczenia,
 - c) rozliczenia zaliczek i opłat za świadczenia (zimna woda i ciepła woda oraz odprowadzenie ścieków, centralne ogrzewanie),
 - d) spraw technicznych i administracyjnych,
 - e) innych związanych z użytkowaniem lokalu,

dostarczana będzie przez pracownika Spółdzielni użytkownikowi lokalu, bądź osobie pełnoletniej – zamieszkującej w lokalu, za potwierdzeniem odbioru.

W przypadku braku możliwości osobistego doręczenia, korespondencja umieszczana będzie przez pracownika Spółdzielni w oddawczej skrzynce pocztowej lokalu znajdującego się w zasobach Spółdzielni, z zastrzeżeniem § 6 i § 7 Regulaminu. Fakt doręczenia korespondencji w oddawczej skrzynce pocztowej użytkownika, pracownik Spółdzielni potwierdza czytelnym podpisem w protokole doręczenia pisma lub na zwrotnym potwierdzeniu odbioru *tzw. zwrotce*, ze wskazaniem daty oraz godziny doręczenia.

2. Korespondencja dotycząca zawiadomienia o Walnym Zgromadzeniu dostarczana będzie zgodnie z postanowieniami Statutu Spółdzielni.
3. Korespondencja dotycząca:
 - a) informacji i komunikatów, w tym informacji o przeglądach,
 - b) bieżących spraw porządkowych,
 - c) remontów przeprowadzanych w częściach wspólnych nieruchomości,
 - d) innych spraw związanych z bieżącym utrzymaniem nieruchomości wspólnej,umieszczana będzie przez pracownika Spółdzielni np. na tablicy ogłoszeń, drzwiach wejściowych do budynku, drzwiach wejściowych do korytarzy lokatorskich.

§ 5

Umieszczenie korespondencji w oddawczej skrzynce pocztowej w sposób określony w § 4 traktowane będzie jako skuteczne doręczenie korespondencji.

§ 6

1. Spółdzielnia może wysłać korespondencję dla użytkowników lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży, miejsc postojowych, gruntów, powierzchni reklamowej na wskazany przez użytkownika adres do korespondencji.
2. Doręczenie korespondencji, o której mowa w ust. 1, wymaga złożenia pisemnego wniosku użytkownika. Załącznik nr 2.
3. Użytkownicy lokali, którzy żądają doręczenia korespondencji na adres spoza zasobów Spółdzielni, ponoszą koszty jej doręczenia w wysokości ustalonej przez Zarząd Spółdzielni.
4. Miesięczny koszt doręczenia korespondencji na wskazany adres ustalany jest w formie ryczałtu, na podstawie kalkulacji uwzględniającej ponoszone przez Spółdzielnię rzeczywiste koszty związane z wysyłką korespondencji.
5. Opłata korespondencyjna uwzględniona będzie w miesięcznym wymiarze opłat za lokal mieszkalny, użytkowy, garaż, miejsce postojowe, grunt, powierzchnię pod reklamę.
6. Obowiązek uiszczania opłaty wskazanej w ust. 4 i 5 powstaje z dniem złożenia przez użytkownika wniosku o doręczenie korespondencji na wskazany adres w obrocie krajowym bądź zagranicznym.
7. Użytkownik, który przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu złożył dyspozycję przesyłania korespondencji na wskazany adres znajdujący się poza zasobami Spółdzielni, może złożyć rezygnację z dalszego przesyłania korespondencji. Niezłożenie rezygnacji przez użytkownika, traktowane będzie jako chęć kontynuowania wcześniej złożonej dyspozycji i spowoduje obciążenie go opłatami od września 2020 r.
8. W przypadku złożenia przez użytkownika rezygnacji z dalszego przesyłania korespondencji (Załącznik nr 3), Spółdzielnia od miesiąca następującego po miesiącu, w którym dyspozycja została przedłożona, wycofa z naliczenia miesięcznego dodatkowy składnik opłaty korespondencyjnej.
9. Opłata korespondencyjna będzie aktualizowana w przypadku zmiany cennika usług operatora pocztowego.
10. Spółdzielnia, o zmianie wysokości stawki opłaty korespondencyjnej, poinformuje użytkownika poprzez doręczenie nowej specyfikacji opłat, tj. 14 dni przed wymagalnym terminem płatności opłat na rzecz Spółdzielni.

§ 7

1. Spółdzielnia za pomocą poczty elektronicznej może wysłać korespondencję dla użytkowników lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży, miejsc postojowych, gruntów, powierzchni reklamowej.

2. Warunkiem otrzymywania korespondencji bieżącej drogą e-mail, jest złożenie przez użytkownika stosownego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przesyłanie korespondencji drogą elektroniczną Załącznik 4.
3. Stosowne oświadczenie można złożyć w formie papierowej lub elektronicznej wysyłając skan oświadczenia na obowiązujący adres e-mail Spółdzielni.
4. Spółdzielnia rozpoczyna elektroniczną wysyłkę korespondencji najwcześniej w następnym dniu po otrzymaniu podpisanego oświadczenia i przesyła ją nie dłużej niż do dnia otrzymania rezygnacji z przesyłania korespondencji drogą elektroniczną.
5. W przypadku zmiany użytkownika lokalu w trybie zasiedlenia przez Spółdzielnię, przeprowadzonych czynności prawnych np. umowy sprzedaży, dziedziczenia, itp., korespondencja będzie wysyłana elektronicznie do momentu ostatecznego rozliczenia lokalu.
6. Użytkownik może dokonać zmiany adresu e-mail przesyłając nowe oświadczenie w formie papierowej lub elektronicznej wysyłając skan oświadczenia na obowiązujący adres e-mail Spółdzielni.
7. Użytkownik może zrezygnować z możliwości otrzymywania korespondencji drogą elektroniczną składając wniosek w formie papierowej lub elektronicznej wysyłając skan wniosku na obowiązujący adres e-mail Spółdzielni. Załącznik nr 5.
8. Szczegółowe zasady przesyłania faktur w formie elektronicznej ustala Regulamin przesyłania faktur VAT w formie elektronicznej w Spółdzielni Mieszkaniowej „Piaś” w Katowicach.
9. Dokument wygenerowany z systemu elektronicznie nie wymaga pieczęci ani podpisu pod warunkiem, że inne przepisy nie mówią inaczej.
10. Korespondencję elektroniczną uważa się za doręczoną skutecznie z dniem wysłania przez Spółdzielnię wiadomości e-mail na wskazany przez Użytkownika adres poczty elektronicznej.
11. Spółdzielnia, w przypadku zaistnienia przeszkód technicznych lub formalnych uniemożliwiających przesyłanie korespondencji drogą elektroniczną, zobowiązuje się dostarczyć korespondencję w formie papierowej.

§ 8

1. Spółdzielnia za pomocą e-kartoteki udostępnia użytkownikom:
 - a) rozliczenia własnych zaliczek i opłat za świadczenia: dostawy zimnej i ciepłej wody oraz odprowadzenia ścieków, centralnego ogrzewania,
 - b) zdalny dostęp do informacji o wymiarze opłat, saldach i dokonywanych wpłatach oraz innych informacji dotyczących lokalu.
Informacja o zaległościach użytkownika dotyczy zaległości bieżących, w toku postępowania sądowego oraz zaległości zasądzonych prawomocnym wyrokiem sądowym, bez odsetek.
2. Użytkownicy za pośrednictwem e-kartoteki mogą dokonać płatności swoich zobowiązań względem Spółdzielni.
3. W celu uzyskania dostępu do e-kartoteki, użytkownik powinien zgłosić się do Działu Czynszów i Sprzedaży celem wydania identyfikatora (loginu) i hasła.
4. Spółdzielnia nie ponosi odpowiedzialności za skutki wynikające z:
 - a) użycia identyfikatora oraz hasła przez osoby trzecie niezależnie od sposobu pozyskania wyżej wymienionych danych,
 - b) braku aktualizacji danych użytkownika tj. adresu do korespondencji, numeru telefonu, adresu e-mail. Spółdzielnia na podstawie oświadczenia złożonego przez użytkownika dokona aktualizacji danych.
5. W przypadku zmiany danych osobowych użytkownika, Spółdzielnia na podstawie złożonego oświadczenia dokona aktualizacji danych.

§ 9

1. E-kartoteka, e-mail działają w oparciu o automatyczne generowanie informacji. Informacje uzyskane przez użytkowników w e-kartotece, czy poprzez pocztę e-mail nie mogą być podstawą kierowanych wobec Spółdzielni roszczeń. W każdym przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, co do prezentowanych danych należy bezzwłocznie skontaktować się z właściwym pracownikiem Spółdzielni.
2. Spółdzielnia nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w związku z wykorzystaniem informacji uzyskanych za pośrednictwem e-kartoteki, czy poczty e-mail przez osoby nieupoważnione.

Zatwierdzono uchwałą Rady Nadzorczej
nr 5/08/RN/2020 z dnia 10 sierpnia 2020r.