Regulamin
okre?laj?cy zasady prowadzenia korespondencji bezpo?redniej oraz korespondencji elektronicznej z u?ytkownikami lokali w Spó?dzielni Mieszkaniowej „Bie?czyce”.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 16.09.1982 r. Prawo Spó?dzielcze z pó?niejszymi zmianami),
- Ustawa z dnia 15.12.2000 r. o spó?dzielniach mieszkaniowych, z pó?niejszymi zmianami,
- Kodeks Cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r., z pó?niejszymi zmianami, a w szczególno?ci art. 23, 24, 60 i 61**[1]**.
- Statut Spó?dzielni Mieszkaniowej „Bie?czyce”.

§ 1

Ilekro? jest mowa w niniejszym Regulaminie o:

1. **Spó?dzielni** - nale?y przez to rozumie? Spó?dzielni? Mieszkaniow? „Bie?czyce”.
2. **U?ytkownikach lokali** - nale?y przez to rozumie? cz?onków Spó?dzielni, którym przys?uguj? spó?dzielcze prawa do lokali oraz prawa odr?bnej w?asno?ci lokali, w?a?cicieli lokali nie b?d?cy cz?onkami Spó?dzielni, osoby nie b?d?ce cz?onkami, którym przys?uguj? spó?dzielcze w?asno?ciowe prawa do lokali w Spó?dzielni oraz najemcy lokali i osoby nie posiadaj?ce tytu?u prawnego do lokali.
3. **Pracowniku** – nale?y przez to rozumie? pracownika etatowego Spó?dzielni.
4. **Gospodarzu budynku** – nale?y przez to rozumie? w?a?ciciela firmy lub upowa?nionego pracownika firmy sprz?taj?cej, z któr? Spó?dzielnia zawar?a umow?.
5. **Korespondencji bezpo?redniej** – nale?y przez to rozumie? korespondencj? papierow? (pisemn?) sk?adan? na dziennik podawczy Spó?dzielni oraz dostarczan? bezpo?rednio do lokali lub do indywidualnych skrzynek pocztowych dla lokali przez Pracownika Spó?dzielni lub Gospodarza budynku , jak równie? przez Poczt? Polsk? lub firmy ?wiadcz?ce podobne us?ugi.
6. **Korespondencji** telefonicznej – nale?y przez to rozumie? bezpo?redni kontakt telefoniczny pracownika lub informacj? wys?an? w formie wiadomo?ci tekstowej SMS przez telefoniczn? sie? komórkow? na indywidualny numer telefonu danego u?ytkownika lokalu lub kontrahenta Spó?dzielni.
7. **Korespondencji elektronicznej** – nale?y przez to rozumie? korespondencj? wys?an? w formie elektronicznej do sieci Internet na zidentyfikowany adres e-mail danego u?ytkownika lokalu lub kontrahenta Spó?dzielni.

Zasady prowadzenia korespondencji bezpo?redniej (pisemnej)

§ 2

1. Korespondencja bezpo?rednia sk?adana do Spó?dzielni oraz przychodz?ca do Spó?dzielni drog? pocztow? rejestrowana jest na dzienniku podawczym w siedzibie Spó?dzielni.

Phoca PDF

2. Korespondencja bezpo?rednia sk?adana lub przychodz?ca do Spó?dzielni ma nadawany przez pracownika sekretariatu kolejny numer i dat? oraz rejestrowana jest w systemie informatycznym z podaniem danych osoby fizycznej lub prawej kieruj?cej do Spó?dzielni korespondencj? .
3. Ewidencja korespondencji bezpo?redniej prowadzona jest wy??cznie w formie elektronicznej w systemie informatycznym.
4. Korespondencja bezpo?rednia realizowana przez Spó?dzielnie, a dotycz?ca wszelkich odpowiedzi na z?o?one pisma, wszelkich o?wiadcze? woli, zawiadomie?, rozlicze? i informacji dor?czana jest do indywidualnych pocztowych skrzynek odbiorczych przypisanych do lokali znajduj?cych si? w zasobach Spó?dzielni.
5. Dostarczanie korespondencji bezpo?redniej realizowane mo?e by? przez Pracownika Spó?dzielni, Gospodarza budynku oraz przez Poczt? Polsk? lub firmy ?wiadcz?ce podobne us?ugi, poprzez umieszczenie jej w indywidulnej skrzynce pocztowej lokalu, a fakt ten potwierdzony b?dzie przez osob? realizuj?c? dostarczenie w?asnor?cznym podpisem na imiennej li?cie osób otrzymuj?cych korespondencj? , lub na kserokopii pisma, ze wskazaniem daty dor?czenia.
6. Umieszczenie korespondencji w odbiorczych skrzynkach pocztowych w sposób, o którym mowa w ust. 7 b?dzie traktowane jako skuteczne dor?czenie.

§ 3

1. Korespondencja bezpo?rednia skierowana do wszystkich u?ytkowników lokali w danym budynku mo?e by? przekazywana poprzez umieszczenie jej na tablicy og?osze? w klatce schodowej lub na szybie bramy wej?ciowej do klatki schodowej lub na stronie internetowej Spó?dzielni, lecz nie nosz?ce znamion danych osobowych.
2. W uzasadnionych przypadkach korespondencja skierowana do wszystkich u?ytkowników lokali w danym budynku mo?e by? umieszczona w indywidualnych pocztowych skrzynkach odbiorczych.

§ 4

Zawiadomienia o czasie, miejscu i porz?dku obrad Walnego Zgromadzenia b?d? dostarczane zgodnie z postanowieniami obowi?zuj?cego Statutu Spó?dzielni.

§ 5

1. W przypadku pisemnego wskazania przez u?ytkownika lokalu innego adresu do korespondencji bezpo?redniej ni? adres lokalu, Spó?dzielnia wysy?a korespondencj?, o której mowa w § 2 i 3 ze skutkiem dor?czenia na wskazany adres za po?rednictwem Poczty Polskiej lub firmy zajmuj?cej si? us?ugami pocztowymi.
2. W powy?szym przypadku dostarczanie korespondencji jest odp?atne i Spó?dzielnia nalicza op?aty za dor?czanie takiej korespondencji w wysoko?ci ustalonej uchwa?? Rady Nadzorczej.
3. Wskazanie adresu korespondencyjnego u?ytkownik lokalu dokonuje poprzez wype?nienie odpowiedniego wniosku (druku) w siedzibie Spó?dzielni.

§ 6

Phoca PDF

1. Korespondencja bezpo?rednia sk?adana do Spó?dzielni oraz przychodz?ca do Spó?dzielni drog? pocztow? codziennie (w dni robocze) jest rozpatrywana przez cz?onka Zarz?du i dekretowana do poszczególnych dzia?ów lub pracowników Spó?dzielni.
2. Korespondencja bezpo?rednia powinna zosta? rozpatrzona bez zb?dnej zw?oki, a termin wys?ania odpowiedzi nie mo?e przekracza? 14 dni od dnia dor?czenia korespondencji bezpo?redniej.
3. W sprawach wymagaj?cych post?powania wyja?niaj?cego termin wys?ania odpowiedzi nie mo?e przekracza? 30 dni od dnia dor?czenia korespondencji.
4. W sprawach szczególne skomplikowanych termin wys?ania odpowiedzi nie mo?e przekracza? dwóch miesi?cy od dnia dor?czenia korespondencji.
5. W sprawach skarg i wniosków sk?adanych przez cz?onków Spó?dzielni maj? zastosowanie przepisy § 31 statutu Spó?dzielni**[2]**.

Zasady prowadzenia korespondencji telefonicznej

§ 7

1. U?ytkownicy lokali i kontrahenci Spó?dzielni mog? otrzymywa? informacje telefoniczne dotycz?ce istotnych informacji zwi?zanych z u?ywaniem lokalu, w tym w szczególno?ci informacji o stanie zaleg?o?ci w op?atach, awariach, terminach przegl?dów technicznych, wymianie wodomierzy, dostarczenia korespondencji do skrzynki pocztowej, itp.
2. Informacje telefoniczne b?d? mia?y jedynie form? informacyjn?.
3. Warunkiem prowadzenia korespondencji telefonicznej jest z?o?enie osobi?cie odpowiedniego pisemnego wniosku wyra?aj?cego zgod? na tak? korespondencj? oraz podanie numerów telefonów stacjonarnych lub komórkowych.
4. Warunkiem przekazywania informacji drog? telefoniczn? jest weryfikacja danych osobowych osoby dzwoni?cej poprzez podanie imienia i nazwiska w?a?ciciela lokalu, adresu lokalu oraz indywidualnego numeru ewidencyjnego lokalu.
5. Numery telefonów u?ytkowników i kontrahentów Spó?dzielni s? przetwarzane w odpowiednio zabezpieczonym systemie informatycznym Spó?dzielni.

Zasady prowadzenia korespondencji elektronicznej

§ 8

1. U?ytkownicy lokali lub kontrahenci Spó?dzielni mog? prowadzi? korespondencj? ze Spó?dzielni? w formie elektronicznej.
2. Warunkiem prowadzenia korespondencji elektronicznej jest z?o?enie osobi?cie odpowiedniego pisemnego wniosku wyra?aj?cego zgod? na tak? form? korespondencji oraz podanie indywidualnego adresu poczty elektronicznej (e-mail), który b?dzie honorowany przez Spó?dzielni?.
3. W przypadku zmiany adresu poczty elektronicznej u?ytkownicy lokali lub kontrahenci Spó?dzielni mog? jej dokona? wysy?aj?c wniosek z dotychczasowego adresu poczty elektronicznej lub sk?adaj?c ponownie wniosek, o których mowa w ust. 2. Kolejny wniosek

Phoca PDF

z nowym adresem poczty elektronicznej jest podstaw? do wykre?lenia poprzedniego adresu.

4. Adresy poczty elektronicznej (e-mail) s? przetwarzane w odpowiednio zabezpieczonym systemie informatycznym Spó?dzielni.
5. W przypadku wyra?enia pisemnej zgody przez u?ytkownika lokalu na otrzymywanie korespondencji drog? elektroniczn? na wskazany adres e-mail, Spó?dzielnia mo?e wysy?a? korespondencj?, o której mowa w § 2, 3 i 4 ze skutkiem dor?czenia na wskazany adres e-mail.
6. U?ytkownik lokalu bierze na siebie pe?n? odpowiedzialno?? za odbiór korespondencji na podany przez siebie adres poczty elektronicznej.
7. Korespondencja elektroniczna mo?e by? archiwizowana elektronicznie lub papierowo przez Spó?dzielni?.
8. Posta? papierowa lub elektroniczna dokumentów mo?e by? archiwizowana ??cznie z informacj? dotycz?c? skrzynki nadawczej i odbiorczej, daty i godziny wys?ania wiadomo?ci.

§ 9

1. Korespondencja elektroniczna obierana jest wy??cznie z wykorzystaniem adresu bienczyce@bienczyce.pl.
2. Korespondencja elektroniczna przychodz?ca do Spó?dzielni na powy?szy adres e-mail obierana w Spó?dzielni codziennie (w dni robocze) nie rzadziej ni?, jeden raz po rozpocz?ciu pracy oraz po godzinie 13.00.
3. Korespondencja elektroniczna przychodz?ca do Spó?dzielni jest rozpatrywana przez cz?onka Zarz?du lub upowa?nionego pracownika, a nast?pnie jest dekretowana i przesy?ana (prze?lij dalej) do poszczególnych pracowników Spó?dzielni w celu rozpatrzenia i ewentualnego przygotowania odpowiedzi lub zaproponowania rozwi?zania.
4. Pracownik sekretariatu prowadzi archiwizacj? korespondencji elektronicznej.

§ 10

1. Korespondencja elektroniczna s?u?y do celów informacyjnych oraz mo?e s?u?y?, jako sposób za?atwiania zwyk?ych spraw nie wymagaj?cych w?asnor?cznego podpisu przez osob? uprawnion?.
2. Korespondencja elektroniczna, o której mowa w ust. 1 zast?puje korespondencj? bezpo?redni?, a przypadku z?o?enia wniosku, o którym mowa w § 8 ust. 2 u?ytkownik lokalu b?dzie otrzymywa? pisma tylko na wskazany adres poczty elektronicznej.
3. Korespondencja elektroniczna nie b?dzie wykorzystywana w sprawach, które wymagaj? w?asnor?cznego podpisu osoby uprawnionej lub wymagaj? oficjalnej formy korespondencyjnej identyfikuj?cej osoby prowadz?ce korespondencj? ze Spó?dzielni?.
4. Dla skuteczno?ci prowadzenia korespondencji elektronicznej wymagane jest podpisanie korespondencji elektronicznej:
    1. swoim Imieniem i nazwiskiem,
    2. podaniem adresu lokalu, którego dotyczy korespondencja,
    3. numeru telefonu w celu ewentualnej weryfikacji i identyfikacji osoby prowadz?cej korespondencj?.

Phoca PDF

5. Odpowiedzi na korespondencj? elektroniczn? b?d? udzielane tylko w formie elektronicznej.
6. Odpowiedzi na korespondencj? elektroniczn? b?d? podpisywane za Spó?dzielni? przez cz?onków Zarz?du Spó?dzielni lub przez upowa?nionych pracowników.
7. Podpis, o którym mowa w ust. 5 musi by? wys?any z adresu z rozszerzeniem @bienczyce.pl
   i musi zawiera? Imi? i Nazwisko oraz funkcj? lub stanowisko osoby podpisuj?cej korespondencj?.
8. Spó?dzielnia nie bierze odpowiedzialno?ci za korespondencj? elektroniczn? niespe?niaj?c? wymogów z ust. 7.
9. Korespondencja anonimowa oraz korespondencja niezawieraj?ca danych wymienionych
   w 4 pozostanie bez odpowiedzi.
10. Korespondencja elektroniczna powinna zosta? rozpatrzona przez Spó?dzielni? w terminach okre?lonych w § 6 niniejszego regulaminu.

§ 11

Korespondencj? o charakterze procesowym lub zwi?zan? z realizacj? przepisów ustawowych oraz wymagaj?c? osobistego odbioru, Spó?dzielnia b?dzie realizowa? w formie oficjalnej drog? pocztow? (Poczta Polska lub firmy ?wiadcz?ce podobne us?ugi) lub poprzez wymóg osobistego odbioru w siedzibie Spó?dzielni.

§ 12

Pisemne o?wiadczenia, o których mowa w § 5 ust. 3, § 7 ust.3, § 8 ust. 2 i 4, praz w § 9 ust. 1, u?ytkownik lokalu sk?ada na gotowych drukach w siedzibie Spó?dzielni.

§ 13

1. Niniejszy regulamin zosta? zmieniony przez Rad? Nadzorcz? Spó?dzielni Mieszkaniowej "Bie?czyce" w dniu 9 stycznia 2024 r. **Uchwa?a nr 2/1/XI/2024.**

Postanowienia regulaminu wchodz? w ?ycie z dniem podj?cia w/w uchwa?y.

2. Niniejszy regulamin zosta? uchwalony przez Rad? Nadzorcz? Spó?dzielni Mieszkaniowej "Bie?czyce" w dniu 10 maja 2017 r. Uchwa?a nr 32/5/IX/2017.
3. Z dniem uchwalenia niniejszego regulaminu traci moc *Regulamin dor?czenia korespondencji do u?ytkowników lokali zarz?dzanych przez Spó?dzielni? Mieszkaniow? „Bie?czyce”* uchwalony przez Rad? Nadzorcz? w dniu w dniu 2 grudnia 2015r. **Uchwa?a nr 104/12/VIII/2015**

[1]Art. 23. [Ochrona dóbr osobistych]

Phoca PDF

Dobra osobiste cz?owieka, jak w szczególno?ci zdrowie, wolno??, cze??, swoboda sumienia, nazwisko lub pseudonim, wizerunek, tajemnica korespondencji, nietykalno?? mieszkania, twórczo?? naukowa, artystyczna, wynalazcza i racjonalizatorska, pozostaj? pod ochron? prawa cywilnego niezale?nie od ochrony przewidzianej w innych przepisach.

Art. 24. [?rodki ochrony]

- § 1. Ten, czyje dobro osobiste zostaje zagro?one cudzym dzia?aniem, mo?e ??da? zaniechania tego dzia?ania, chyba ?e nie jest ono bezprawne. W razie dokonanego naruszenia mo?e on tak?e ??da?, a?eby osoba, która dopu?ci?a si? naruszenia, dope?ni?a czynno?ci potrzebnych do usuni?cia jego skutków, w szczególno?ci a?eby z?o?y?a o?wiadczenie odpowiedniej tre?ci i w odpowiedniej formie. Na zasadach przewidzianych w kodeksie mo?e on równie? ??da? zado??uczynienia pieni??nego lub zap?aty odpowiedniej sumy pieni??nej na wskazany cel spo?eczny.
- § 2. Je?eli wskutek naruszenia dobra osobistego zosta?a wyrz?dzona szkoda maj?tkowa, poszkodowany mo?e ??da? jej naprawienia na zasadach ogólnych.
- § 3. Przepisy powy?sze nie uchybiaj? uprawnieniom przewidzianym w innych przepisach, w szczególno?ci w prawie autorskim oraz w prawie wynalazczym.

Art. 60. [O?wiadczenie woli]

Z zastrze?eniem wyj?tków w ustawie przewidzianych, wola osoby dokonuj?cej czynno?ci prawnej mo?e by? wyra?ona przez ka?de zachowanie si? tej osoby, które ujawnia jej wol? w sposób dostateczny, w tym równie? przez ujawnienie tej woli w postaci elektronicznej (o?wiadczenie woli).

Art. 61. [Chwila z?o?enia]

- § 1. O?wiadczenie woli, które ma by? z?o?one innej osobie, jest z?o?one z chwil?, gdy dosz?o do niej w taki sposób, ?e mog?a zapozna? si? z jego tre?ci?. Odwo?anie takiego o?wiadczenia jest skuteczne, je?eli dosz?o jednocze?nie z tym o?wiadczeniem lub wcze?niej.
- § 2. O?wiadczenie woli wyra?one w postaci elektronicznej jest z?o?one innej osobie z chwil?, gdy wprowadzono je do ?rodka komunikacji elektronicznej w taki sposób, ?eby osoba ta mog?a zapozna? si? z jego tre?ci?.

[2] § 31 Statutu Spó?dzielni

1. Wnioski i skargi cz?onków w sprawach nie wymagaj?cych formy uchwa? Zarz?du nie podlegaj? post?powaniu wewn?trzspó?dzielczemu.
2. Wnioski i skargi cz?onków, o których mowa w ust.1 za?atwiane s? w ci?gu 1 miesi?ca od daty z?o?enia wniosku lub skargi.
3. Je?eli rozpatrzenie wniosku w tym terminie nie jest mo?liwe, Spó?dzielnia obowi?zana jest zawiadomi? o tym na pi?mie wnioskodawc? wskazuj?c jednocze?nie termin, w którym wniosek zostanie rozpatrzony. Termin ten nie mo?e by? d?u?szy ni? dwa miesi?ce od daty z?o?enia wniosku. Nieuwzgl?dnienie wniosku lub skargi powinno zawiera? uzasadnienie oraz pouczenie o prawie dochodzenia swoich roszcze? na

Phoca PDF

drodze s?dowej.

Phoca PDF