

Regulamin

określający zasady prowadzenia korespondencji bezpośredniej oraz korespondencji elektronicznej z użytkownikami lokali w Spółdzielni Mieszkaniowej „Bieńczyce”.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 16.09.1982 r. Prawo Spółdzielcze (tekst jednolity z dnia 4 grudnia 2015 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 21) z późniejszymi zmianami),
- Ustawa z dnia 15.12.2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity z dnia 7 sierpnia 2013 r. (Dz.U. z 2013 r. poz. 1222), z późniejszymi zmianami),
- Kodeks Cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz.U. Nr 16, poz. 93) (tekst jednolity z dnia 17 lutego 2016 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 380), w szczególności art. 23, 24, 60 i 61 .
- Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Bieńczyce”.

§ 1

Ile razy jest mowa w niniejszym Regulaminie o:

- 1.**Spółdzielnia** - należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „Bieńczyce”.
- 2.**Użytkownikach lokali** - należy przez to rozumieć członków Spółdzielni, którym przysługują spółdzielcze prawa do lokali oraz prawa odrębnej własności lokali, właścicieli lokali niebędący członkami Spółdzielni, osoby niebędące członkami, którym przysługują spółdzielcze własnościowe prawa do lokali w Spółdzielni oraz najemcy lokali i osoby nie posiadające tytułu prawnego do lokali.
- 3.**Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika etatowego Spółdzielni.
- 4.**Gospodarzu budynku** – należy przez to rozumieć właściciela firmy lub upoważnionego pracownika firmy sprzątajęcej, z którą Spółdzielnia zawarła umowę.
- 5.**Korespondencji bezpośredniej** – należy przez to rozumieć korespondencję papierową (pisemną) składaną na dziennik podawczy Spółdzielni oraz dostarczaną bezpośrednio do lokali lub do indywidualnych skrzynek pocztowych dla lokali przez Pracownika Spółdzielni lub Gospodarza budynku , jak również przez Poczta Polską lub firmy świadczące podobne usługi.
- 6.**Korespondencji telefonicznej** – należy przez to rozumieć bezpośredni kontakt telefoniczny pracownika lub informacji wysłanej w formie wiadomości tekstowej SMS przez telefoniczną sieć komórkową na indywidualny numer telefonu danego użytkownika lokalu lub kontrahenta Spółdzielni.
- 7.**Korespondencji elektronicznej** – należy przez to rozumieć korespondencję wysłaną w formie elektronicznej do sieci Internet na zidentyfikowany adres e-mail danego użytkownika lokalu lub kontrahenta Spółdzielni.

Zasady prowadzenia korespondencji bezpośredniej (pisemnej)

§ 2

- 1.Korespondencja bezpośrednia składana do Spółdzielni oraz przychodzić do Spółdzielni drogą pocztową rejestrowana jest na dzienniku podawczym w siedzibie Spółdzielni.
- 2.Korespondencja bezpośrednia składana lub przychodzić do Spółdzielni ma nadawany

przez pracownika sekretariatu kolejny numer i datę oraz rejestrowana jest w systemie informatycznym z podaniem danych osoby fizycznej lub prawnej kierującej do Spółdzielni korespondencji .

3. Ewidencja korespondencji bezpośrednio prowadzona jest wyłącznie w formie elektronicznej w systemie informatycznym.

4. Korespondencja bezpośrednio realizowana przez Spółdzielnię, a dotycząca wszelkich odpowiedzi na złożone pisma, wszelkich oświadczeń woli, zawiadomień, rozliczeń i informacji doręczana jest do indywidualnych pocztowych skrzynek odbiorczych przypisanych do lokali znajdujących się w zasobach Spółdzielni.

5. Dostarczanie korespondencji bezpośrednio realizowane może być przez Pracownika Spółdzielni, Gospodarza budynku oraz przez Poczta Polską lub firmy świadczące podobne usługi, poprzez umieszczenie jej w indywidualnej skrzynce pocztowej lokalu, a fakt ten potwierdzony będzie przez osobę realizującą dostarczenie własnoręcznym podpisem na imiennej liście osób otrzymujących korespondencję , lub na kserokopii pisma, ze wskazaniem daty doręczenia.

6. Umieszczenie korespondencji w odbiorczych skrzynkach pocztowych w sposób, o którym mowa w ust. 5 będzie traktowane jako skuteczne doręczenie.

§ 3

1. Korespondencja bezpośrednio skierowana do wszystkich użytkowników lokali w danym budynku może być przekazywana poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń w klatce schodowej lub na szybie bramy wejściowej do klatki schodowej lub na stronie internetowej Spółdzielni, lecz nie noszącej znamion danych osobowych.

2. W uzasadnionych przypadkach korespondencja skierowana do wszystkich użytkowników lokali w danym budynku może być umieszczona w indywidualnych pocztowych skrzynkach odbiorczych.

§ 4

Zawiadomienia o czasie, miejscu i porządku obrad Walnego Zgromadzenia będą dostarczane zgodnie z postanowieniami obowiązującego Statutu Spółdzielni.

§ 5

1. W przypadku pisemnego wskazania przez użytkownika lokalu innego adresu do korespondencji bezpośrednio niżej adres lokalu, Spółdzielnia wysyła korespondencję, o której mowa w § 2 i 3 ze skutkiem doręczenia na wskazany adres za pośrednictwem Poczty Polskiej lub firmy zajmującej się usługami pocztowymi.

2. W powyższym przypadku dostarczanie korespondencji jest odpłatne i Spółdzielnia nalicza opłaty za doręczanie takiej korespondencji w wysokości ustalonej uchwałą Rady Nadzorczej.

3. Wskazanie adresu korespondencyjnego użytkownik lokalu dokonuje poprzez wypełnienie odpowiedniego wniosku (druku) w siedzibie Spółdzielni.

§ 6

1. Korespondencja bezpośrednio składowana do Spółdzielni oraz przychodzi do Spółdzielni

drogą pocztową codziennie (w dni robocze) jest rozpatrywana przez członka Zarządu i dekretowana do poszczególnych działów lub pracowników Spółdzielni.

2. Korespondencja bezpośrednio powinna zostać rozpatrzona bez zbędnej zwłoki, a termin wysłania odpowiedzi nie może przekraczać 14 dni od dnia doręczenia korespondencji bezpośrednio.

3. W sprawach wymagających postępowania wyjątkowego termin wysłania odpowiedzi nie może przekraczać 30 dni od dnia doręczenia korespondencji.

4. W sprawach szczególnie skomplikowanych termin wysłania odpowiedzi nie może przekraczać dwóch miesięcy od dnia doręczenia korespondencji.

5. W sprawach skarg i wniosków składanych przez członków Spółdzielni mają zastosowanie przepisy § 31 statutu Spółdzielni.

Zasady prowadzenia korespondencji telefonicznej

§ 7

1. Użytkownicy lokali i kontrahenci Spółdzielni mogą otrzymywać informacje telefoniczne oraz informacje tekstowe w formie SMS dotyczące istotnych informacji związanych z użytkowaniem lokalu, w tym w szczególności informacji o stanie zaległości w opłatach, awariach, terminach przeglądów technicznych, wymianie wodomierzy, dostarczenia korespondencji do skrzynki pocztowej, itp.

2. Informacje telefoniczne oraz informacje tekstowe w formie SMS będą miały jedynie formę informacyjną.

3. Warunkiem prowadzenia korespondencji telefonicznej jest złożenie osobiście odpowiedniego pisemnego wniosku wyrażającego zgodę na taką korespondencję oraz podanie numerów telefonów stacjonarnych lub komórkowych.

4. Warunkiem przekazywania informacji drogą telefoniczną jest weryfikacja danych osobowych osoby dzwoniącej poprzez podanie imienia i nazwiska właściciela lokalu, adresu lokalu oraz indywidualnego numeru ewidencyjnego lokalu.

5. Numery telefonów użytkowników i kontrahentów Spółdzielni są przetwarzane w odpowiednio zabezpieczonym systemie informatycznym Spółdzielni.

Zasady prowadzenia korespondencji elektronicznej

§ 8

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 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 skądają ponownie wniosek, o których 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 wysłać korespondencję, o której mowa w § 2 i 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 również z informacją dotyczącą skrzynki nadawczej i odbiorczej, daty i godziny wysłania wiadomości.

§ 9

1. Korespondencja elektroniczna obierana jest wyłącznie z wykorzystaniem adresu biencyce@biencyce.pl.

2. Korespondencja elektroniczna przychodzi do Spółdzielni na powyższy adres e-mail odbierana w Spółdzielni codziennie (w dni robocze) nie rzadziej niż, jeden raz po rozpoczęciu pracy oraz po godzinie 13.00.

3. Korespondencja elektroniczna przychodzi do Spółdzielni jest rozpatrywana przez członka Zarządu lub upoważnionego pracownika, a następnie jest dekretowana i przesyłana (przeleż dalej) do poszczególnych pracowników Spółdzielni w celu rozpatrzenia i ewentualnego przygotowania odpowiedzi lub zaproponowania rozwiązania.

4. Pracownik sekretariatu prowadzi archiwizację korespondencji elektronicznej.

§ 10

1. Korespondencja elektroniczna służy do celów informacyjnych oraz może służyć, jako sposób załatwiania zwykłych spraw nie wymagających 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. 2 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 osoby prowadzące korespondencję ze Spółdzielnią.

4. Dla skuteczności prowadzenia korespondencji elektronicznej wymagane jest podpisanie korespondencji elektronicznej swoim Imieniem i nazwiskiem oraz podanie:

a. adresu lokalu, którego dotyczy korespondencja ,

b. numeru telefonu w celu ewentualnej weryfikacji i identyfikacji osoby prowadzącej korespondencję.

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.

7. Podpis, o którym mowa w ust. 6 musi być wys?any z adresu z rozszerzeniem @biencyce.pl i musi zawiera? Imię 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 ust. 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, oraz w § 9 ust. 1 u?ytkownik lokalu sk?ada na gotowych drukach w siedzibie Spó?dzielni.

§ 13

1. Niniejszy regulamin zosta? uchwalony przez Rad? Nadzorc? Spó?dzielni Mieszkaniowej "Bie?czyce" w dniu 10.05. 2017 r. Uchwa?a nr 32/5/IX/2017.

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

2. 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? Nadzorc? w dniu 2 grudnia 2015r. Uchwa?a nr 104/12/VIII/2015