

REGULAMIN

dostarczania korespondencji do lokali mieszkalnych zarządzanych przez Spółdzielnię Mieszkaniową w Świdnicy oraz ponoszenia kosztów z tym związanych.

§ 1

Niniejszy regulamin określa warunki dostarczania korespondencji do lokali mieszkalnych zarządzanych przez Spółdzielnię Mieszkaniową w Świdnicy oraz zasady ponoszenia kosztów, z tym związanych.

§ 2

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

1. **Spółdzielnia** - Spółdzielnia Mieszkaniowa w Świdnicy ul. M. Skłodowskiej-Curie 8.
2. **Użytkownik lokalu mieszkalnego**- każda osoba, której przysługuje tytuł prawny do lokalu mieszkalnego, znajdującego się w zasobach Spółdzielni bądź osoba zajmująca lokal mieszkalny bez tytułu prawnego.
3. **Oddawcza skrzynka pocztowa** – oddawcza skrzynka pocztowa, o której mowa w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 3 kwietnia 2014 r. w sprawie oddawczych skrzynek pocztowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 506).
4. **Poczta elektroniczna (e-mail)** – system przesyłania informacji w sieci komputerowej.
5. **e-kartoteka** – należy przez to rozumieć: możliwość elektronicznej, samodzielnej analizy własnych rozliczeń, zobowiązań i wpłat.

§ 3

1. Ustala się, że korespondencja bieżąca, niewymagająca potwierdzenia odbioru, dotycząca w szczególności:
 - a) informacji o wysokości opłat eksploatacyjnych,
 - b) zmiany wysokości opłat eksploatacyjnych i zaliczek za świadczenia,
 - c) rozliczenia zaliczek i opłat za świadczenia, zimnej wody, odprowadzanie ścieków, podgrzanie wody, centralne ogrzewanie,

dostarczana będzie nieodpłatnie do oddawczych skrzynek pocztowych danego lokalu mieszkalnego znajdującego się w zasobach Spółdzielni, z zastrzeżeniem § 6 i § 9.

2. Umieszczenie korespondencji w oddawczych skrynkach pocztowych traktowane jest jako skuteczne doręczenie.

§ 4

Korespondencja dotycząca informacji o Walnym Zgromadzeniu Członków Spółdzielni Mieszkaniowej w Świdnicy dostarczana jest zgodnie z postanowieniami Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej w Świdnicy.

§ 5

1. Użytkownik lokalu wyrażający wolę doręczania korespondencji na adres poza zasobami Spółdzielni, składa pisemne oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, w którym wskazuje adres do doręczeń korespondencji.
2. Użytkownik lokalu, korzystający z doręczeń korespondencji w sposób określony w ust. 1, ponosi miesięczną opłatę za doręczenie korespondencji, uchwaloną przez Zarząd jako ryczałt - na podstawie kalkulacji uwzględniającej ponoszone przez Spółdzielnię Mieszkaniową rzeczywiste koszty związane z wysyłką korespondencji.
3. Opłata, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, doliczana będzie do opłat za lokal jako dodatkowa pozycja określona kwotowo miesięcznie za lokal począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano zgłoszenia.

§ 6

1. Spółdzielnia może nieodpłatnie wysyłać korespondencję bieżącą do użytkowników lokali mieszkalnych za pomocą poczty elektronicznej.
2. Warunkiem otrzymywania korespondencji bieżącej drogą e-mail, jest złożenie przez użytkownika stosownego wniosku o wyrażeniu zgody na przesyłanie korespondencji drogą elektroniczną, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. 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, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Użytkownik lokalu może dokonać zmiany e-mail składając nowe oświadczenie w formie papierowej.
5. Użytkownik może zrezygnować z możliwości otrzymywania korespondencji drogą elektroniczną składając wniosek w formie papierowej, załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

6. Korespondencję elektroniczną uważa się za doręczoną skutecznie z dniem wysłania przez Spółdzielnię wiadomości e-mail na wskazany przez użytkownika lokalu adres poczty elektronicznej.
7. W przypadku zaistnienia przeszkód technicznych lub formalnych uniemożliwiających przesyłanie korespondencji drogą elektroniczną, Spółdzielnia zobowiązuje się dostarczyć korespondencję bieżącą w formie papierowej a Odbiorca korespondencji elektronicznej jest zobowiązany ją przyjąć.

§ 7

Dokument wygenerowany z systemu elektronicznie nie wymaga pieczęci ani podpisu pod warunkiem, że inne przepisy nie mówią inaczej.

§ 8

1. Spółdzielnia za pomocą e -kartoteki udostępnia użytkownikom:
 - a) rozliczenia własnych zaliczek opłat za świadczenia; dostawy zimnej i ciepłej wody oraz odprowadzania 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. W celu uzyskania dostępu do e-kartoteki użytkownik powinien zgłosić się do Działu Organizacyjnego celem wydania identyfikatora i (loginu) i hasła.
3. 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.
4. E-kartoteka, e-mail działają w oparciu o automatycznie generowane informacje. Informacje uzyskane przez użytkowników w e-kartotece nie mogą być podstawą kierowanych wobec Spółdzielni roszczeń. W każdym przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, co do prezentowanych danych należy bezzwłocznie skontaktować się z pracownikiem Spółdzielni.
5. Spółdzielnia nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w związku z wykorzystaniem informacji uzyskanych za pośrednictwem e-kartoteki czy poczty e-mail przez osoby nieupoważnione.

§ 9

1. Użytkownicy lokali, którzy przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu żądali dostarczania korespondencji na adres poza zasoby Spółdzielni za pośrednictwem operatora pocztowego, mogą, w terminie do dnia 31.11.2024. złożyć rezygnację i dokonać wyboru sposobu doręczania korespondencji w sposób określony w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Skutkiem niezłożenia powyższych oświadczeń będzie ponoszenie kosztów korespondencji zgodnie z § 5 ust. 2 Regulaminu.

§ 10

1. W przypadku, jeśli wniosek składa pełnomocnik należy załączyć do niniejszego wniosku oryginał pełnomocnictwa lub jego poświadczoną kserokopię.
2. W przypadku, jeśli prawo do lokalu przysługuje współwłaścicielom wniosek niniejszy, dla jego skuteczności, musi być podpisany przez wszystkich współwłaścicieli.

§ 11

1. Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Zarząd Spółdzielni uchwałą nr 34/2024 z dnia 30.08.2024 r.
2. Postanowienia Regulaminu wchodzi w życie z dniem 01.10.2024r.

ZASTĘPCA PREZESA

POWMI
Elżbieta Podgórska

PREZES ZARZĄDU

POWMI
Doroja Wisniewska