

Regulamin dostarczania korespondencji

**Spółdzielni Budowlano Mieszkaniowej Inżynierów
Byłego Ministerstwa Kolei Żelaznych w Warszawie.**

§ 1

Postanowienia ogólne

- 1) Spółdzielnia - Spółdzielnia Budowlano Mieszkaniowa Inżynierów Byłego Ministerstwa Kolei Żelaznych w Warszawie z siedzibą przy ulicy Mianowskiego 15 lokal 30.
- 2) Użytkownik – osoba fizyczna lub prawna, której przysługuje tytuł prawny do lokalu pozostającego w zasobach Spółdzielni oraz osoby zajmujące lokal pozostający w zasobach Spółdzielni,
- 3) Korespondencja bezpośrednia - korespondencja papierowa dostarczana do skrzynek pocztowych, jak również przez Poczte Polską lub firmy świadczące podobne usługi.
- 4) Korespondencja elektroniczna - korespondencja wysłana w formie elektronicznej na zidentyfikowany adres e-mail danego użytkownika lokalu lub kontrahenta Spółdzielni

§ 2

Zasady otrzymywania korespondencji

1. Spółdzielnia zobowiązuje się dostarczać do Użytkowników korespondencje dotyczącą następujących tematów:
 - Informacji o zmianach stawek opłat zależnych i niezależnych od Spółdzielni,
 - wysokości opłat,
 - rozliczeń mediów (ZW, CW, CO)
 - informacje o stanie konta opłat
 - monitów o zapłatę
 - spraw technicznych i administracyjnych,
 - informacji i komunikatów, w tym informacji o przeglądach,
 - bieżących spraw porządkowych,
 - remontów przeprowadzanych w częściach wspólnych nieruchomości,
 - innych spraw związanych z bieżącym utrzymanie nieruchomości wspólnej
 - zawiadomienia o Walnym Zgromadzeniu
2. Użytkownik może otrzymywać korespondencję w następujący sposób:
 - do skrzynki pocztowej lokalu, którego dotyczy korespondencja. Fakt doręczenia korespondencji potwierdzony będzie w Protokole, czytelnym

podpisem pracownika Spółdzielni/ Członka Zarządu, ze wskazaniem daty oraz godziny doręczenia.

- przesyłką listową za pośrednictwem wybranego operatora pocztowego na adres lokalu, którego dotyczy korespondencja,
- na wskazany przez użytkownika adres do korespondencji, inny niż adres lokalu, którego korespondencja dotyczy, listem za pośrednictwem wybranego operatora pocztowego,
- osobiście do rąk własnych, doręczoną za potwierdzeniem odbioru przez pracownika Spółdzielni,
- na wskazany przez użytkownika adres poczty elektronicznej.

§ 3

Korespondencja bezpośrednia

1. Korespondencja bezpośrednia składana do Spółdzielni oraz przychodząca do Spółdzielni drogą pocztową rejestrowana jest na dzienniku podawczym w siedzibie Spółdzielni.
2. Korespondencja bezpośrednia realizowana przez Spółdzielnię, doręczana jest do indywidualnych pocztowych skrzynek odbiorczych przypisanych do lokali znajdujących się w zasobach Spółdzielni.
3. Umieszczenie korespondencji w odbiorczych skrzynkach pocztowych w sposób, o którym mowa w punkcie 2 będzie traktowane jako skuteczne doręczenie.
4. W przypadku pisemnego wskazania przez użytkownika lokalu innego adresu do korespondencji bezpośredniej niż adres lokalu, Spółdzielnia wysyła korespondencję, o na wskazany adres za pośrednictwem Poczty Polskiej lub firmy zajmującej się usługami pocztowymi.
5. Wskazanie adresu korespondencyjnego użytkownik lokalu dokonuje poprzez wypełnienie odpowiedniego wniosku (druku) w siedzibie Spółdzielni.

§ 3

Korespondencja elektroniczna

1. Użytkownik zamierzający korzystać z korespondencji elektronicznej powinien złożyć wypełniony wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Wniosek pobrać można ze strony www.mianowskiego15.pl lub z biura Spółdzielni.
2. Sposób złożenia wniosku:
 - Osobiście w biurze Spółdzielni
 - Elektronicznie za pomocą podpisu zaufanego.
3. W przypadku zmiany adresu poczty elektronicznej użytkownicy lokali lub kontrahenci Spółdzielni mogą jej dokonać wysyłając wniosek z dotychczasowego adresu poczty elektronicznej lub składając osobiście ponownie wniosek. Kolejny wniosek z nowym adresem poczty elektronicznej jest podstawą do wykreślenia poprzedniego adresu.

4. Użytkownik może zrezygnować z możliwości otrzymywania korespondencji drogą elektroniczną składając wniosek w formie papierowej lub elektronicznej wysyłając skan wniosku na adres e-mail Spółdzielni.
5. Dokument wygenerowany elektronicznie nie wymaga podpisów ani pieczęci.
6. Korespondencję wysłaną na adres e-mail Użytkownika uważa się za skutecznie dostarczoną.
7. W przypadku zaistnienia przeszkód technicznych będących po stronie Spółdzielni, uniemożliwiających przesłanie korespondencji drogą elektroniczną Spółdzielnia dostarczy tę korespondencję w formie papierowej do skrzynek pocztowych, lub na wskazany przez Użytkownika adres pocztowy.
8. Korespondencja elektroniczna może być archiwizowana elektronicznie lub papierowo przez Spółdzielnię.
9. Informacje o adresach e-mail będą przechowywane i wykorzystane tylko w celach statutowych.

§ 5

Pozostałe postanowienia

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 nie będzie wykorzystywana w sprawach, które wymagają własnoręcznego podpisu osoby uprawnionej lub wymagają oficjalnej formy korespondencyjnej identyfikującej osobę prowadzącą korespondencję ze Spółdzielnią. W przypadku odpowiedzi o szczególnym znaczeniu (wymagającej np. potwierdzenia) stosuje się bezpośrednią korespondencję.
3. Dla skuteczności prowadzenia korespondencji elektronicznej wymagane jest podpisanie korespondencji elektronicznej swoim imieniem i nazwiskiem oraz podanie adresu lokalu, którego dotyczy korespondencja, numer telefonu w celu ewentualnej weryfikacji i identyfikacji osoby prowadzącej korespondencję.
4. W sprawach nie uregulowanych w niniejszych zasadach zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
5. Korespondencję o charakterze procesowym lub związaną z realizacją przepisów ustawowych oraz wymagającą osobistego odbioru Spółdzielnia będzie realizować za pośrednictwem Poczty Polskiej albo poprzez wymóg osobistego odbioru w siedzibie Spółdzielni.
6. Niniejszy Regulamin został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Uchwałą nr 02/11/24 w dniu 31.11.24 wchodzi w życie z dniem podjęcia

PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ

Andrzej Wita

