

Regulamin dostarczania korespondencji do mieszkańców lokali zarządzanych przez Spółdzielnię Mieszkaniową „Murowaniec” w Bydgoszczy

Na podstawie par.107 ust. 1 pkt 10 Statutu Spółdzielni mając na uwadze:

1. sprawniejsze dostarczanie korespondencji wewnątrzspółdzielczej,
2. brak zasadności ponoszenia kosztów wysyłania korespondencji na adres inny niż adres posiadanego czy użytkowanego lokalu,

wprowadza się regulamin, który określa zasady dostarczania korespondencji do lokali zarządzanych przez Spółdzielnię oraz ponoszenia kosztów z tym związanych.

§ 1

Ilekość w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Spółdzielni – należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „Murowaniec” w Bydgoszczy.
2. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Murowaniec” w Bydgoszczy.
3. Dysponencie lokalu – należy przez to rozumieć:
 - posiadacza prawa odrębnej własności lokalu mieszkalnego lub garażu w Spółdzielni,
 - posiadacza własnościowego prawa do lokalu mieszkalnego lub garażu w Spółdzielni,
 - posiadacza lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego,
 - osobę zajmującą lokal bez tytułu prawnego,
 - najemcę,
 - osobę, której przysługuje inny niż w/w tytuł prawny do lokalu mieszkalnego lub garażu.
4. Pracownikowi – należy przez to rozumieć upoważnionego przez Zarząd pracownika Spółdzielni świadczącego na jej rzecz usługi na podstawie umowy o pracę albo umowy cywilnoprawnej.
5. Gospodarzu budynku – należy przez to rozumieć osobę wykonującą pracę na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, która w zakresie czynności posiada zadania określone w niniejszym regulaminie.
6. Administratorze - należy przez to rozumieć osobę wykonującą pracę na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, która w zakresie czynności posiada zadania określone w niniejszym regulaminie.

§ 2

1. Korespondencja bieżąca (pisma) dotycząca:
 - opłat eksploatacyjnych,
 - zmiany wysokości opłat eksploatacyjnych i zaliczek,
 - rozliczenia zaliczek i opłat (np. rozliczenia ZW, CO, CW itp.),
 - spraw technicznych i eksploatacyjnych,
 - innych związanych z użytkowaniem lokalu,umieszczana będzie przez Pracownika, Gospodarza budynku czy Administratora w oddawczej skrzynce pocztowej EURO danego lokalu z zastrzeżeniem § 5. W/w osoby fakt umieszczenia korespondencji w skrzynce potwierdzają własnoręcznym podpisem na imiennej liście mieszkańców z dopisaniem daty i godziny tej czynności.

2. Informacja o umieszczeniu w skrzynkach oddawczych EURO korespondencji dotyczącej wszystkich mieszkańców (np. rozliczenie ZW, CW, CO itp.) zostanie umieszczona również na tablicach ogłoszeń w klatkach schodowych.
3. W przypadku osób posiadających tytuł prawny do garażu i nie zamieszkałych w zasobach Spółdzielni, korespondencja określona w ust. 1 będzie doręczona do skrzynek pocztowych w miejscu ich zamieszkania (lub adresu korespondencyjnego) a w razie niemożności spełnienia tego warunku przekazana zostanie poprzez Poczta Polską za opłatą zgodną z jej taryfą.
4. Umieszczenie korespondencji do skrzynek oddawczych EURO w sposób określony w ust. 1 traktowane jest jako skuteczne doręczenie.

§ 3

W przypadku złożenia przez Dysponenta lokalu (w przypadku członków Spółdzielni przez oboje współmałżonków lub współwłaścicieli, którym przysługuje tytuł prawny do lokalu) pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przesyłanie korespondencji na jego elektroniczną skrzynkę e-mail, korespondencję wysłaną drogą elektroniczną uważa się za doręczoną skutecznie z dniem wysłania przez Spółdzielnię wiadomości e-mail.

§ 4

1. Korespondencja dotycząca:
 - informacji i komunikatów,
 - bieżących spraw porządkowych,umieszczana będzie przez Pracownika, Gospodarza budynku czy Administratora poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w klatce schodowej lub na drzwiach wejściowych do klatek. Informacje te również będą mogły zostać zamieszczone na stronie internetowej Spółdzielni o ile taka strona zostanie utworzona.
2. Umieszczenie w/w korespondencji w sposób określony w ust. 1 będzie również traktowane jako jej skuteczne doręczenie.

§ 5

Korespondencja dotycząca zawiadomień i informacji o Walnym Zgromadzeniu Członków dostarczana będzie zgodnie z postanowieniami Statutu Spółdzielni (§ 87 ust.3).

§ 6

Pozostała korespondencja a w szczególności dotycząca spraw członkowskich dostarczana będzie za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A.

§ 7

1. Dysponenti lokalu, którzy żądają dostarczenia korespondencji na adres spoza zasobów Spółdzielni za pomocą Poczty Polskiej ponoszą koszty dostarczenia w wysokości faktycznie poniesionych przez Spółdzielnię kosztów. W przypadku listów poleconych za zwrot nieodebranej korespondencji pobierana będzie opłata w wysokości obowiązującej w taryfie Poczty Polskiej S.A.
2. Żądanie pod rygorem nieważności powinno mieć formę pisemną (z podpisem osób posiadających tytuł prawny do lokalu) i zostać (skutecznie) przekazane do siedziby Spółdzielni.

W przypadku zmiany adresu przez Dysponenta lokalu i braku powiadomienia o tym fakcie Spółdzielni, korespondencja zostanie dostarczona do skrzynki oddawczej dot. tego lokalu lub zostanie dołączona do teczki lokalowej ze skutkiem doręczenia.

§ 9

1. Niniejszy Regulamin przyjęto Uchwałą RN Nr 67/2019 z dnia 30.08.2019 - regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia.
2. Rada Nadzorcza zobowiązuje Zarząd do przekazania treści niniejszego regulaminu Dysponentom lokali.

RADA NADZORCZA
Spółdzielni Mieszkaniowej
"MUROWANIEC"
w Bydgoszczy

