

Regulamin dostarczania korespondencji

Zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej nr 28.../19 z dnia 10.12.2019 r.

§ 1

Regulamin określa warunki dostarczania korespondencji za pośrednictwem poczty lub drogą elektroniczną tj. przez E-kartotekę, e-mail.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) Spółdzielni – należy przez to rozumieć Górnicyą Spółdzielnię Mieszkaniową „Nasz Dom” w Rudzie Śląskiej,
- 2) Użytkownikowi lokalu – należy przez to rozumieć:
 - osobę, której przysługuje prawo odrębnej własności w zasobach zarządzanych przez Spółdzielnię,
 - osobę, której przysługuje spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
 - najemcę lokalu,
 - najemcę lokalu użytkowego, garażu lub dzierżawcę gruntu,
 - osobę zajmującą lokal mieszkalny, użytkowy, garaż lub grunt oraz bez tytułu prawnego,
 - osobę zajmującą lokal na podstawie innego niż ww. tytułu prawnego.
- 3) E - Kartoteka - należy przez to rozumieć, system iAS - rozliczenia, wiadomości, komunikaty,
- 4) Hasło – należy przez to rozumieć: ciąg znaków podawany przez Użytkownika w czasie logowania do E-Kartoteki,
- 5) Pracownik Spółdzielni - należy przez to rozumieć upoważnionego przez Zarząd pracownika Spółdzielni,
- 6) Dozorca – należy przez to rozumieć upoważnionego pracownika firmy sprzątającej, z którą Spółdzielnia zawarła umowę,
- 7) Druk formularza - należy przez to rozumieć: druk „Oświadczenie dotyczące korespondencji" do pobrania na stronie internetowej Spółdzielni: www.naszdom.info.pl w zakładce „druki do pobrania” oraz w formie papierowej w siedzibie Spółdzielni.

§ 3

Użytkowników lokali obowiązują następujące zasady dostarczania korespondencji oraz ponoszenia kosztów z tym związanych:

1. Pisma dotyczące bieżących spraw doręcza Dozorca/Pracownik Spółdzielni bezpośrednio do Użytkownika lokalu, za pisemnym pokwitowaniem. W przypadku nieobecności

Użytkownika lokalu, korespondencję doręcza się pełnoletniej osobie zamieszkującej w lokalu, która potwierdza jej odebranie podpisem pod warunkiem, że zobowiąże się dostarczyć pismo adresatowi. W przypadku co najmniej dwukrotnej nieobecności Użytkownika lokalu, odnotowanej datami na liście doręczeń, list umieszcza się w pocztowej skrzynce odbiorczej z adnotacją daty i godziny pozostawienia korespondencji.

2. Korespondencję wymagającą potwierdzenia doręczenia w tym m.in. :

- a) faktury,
- b) pisma dotyczące zmiany wysokości zaliczek i opłat,
- c) rozliczenia zaliczek i opłat,
- d) pisma dotyczące członkostwa w Spółdzielni,
- e) pisma dotyczące spraw windykacyjnych (wezwanie na spotkanie do siedziby Spółdzielni, wezwanie do zapłaty),
- f) pisma w sprawach technicznych dotyczących np. przeprowadzania obowiązkowych przeglądów kominiarskich, gazowych, elektrycznych oraz usunięcia wad i usterek stwierdzonych w trakcie przeglądu,

dostarcza Dozorca/ Pracownik Spółdzielni maksymalnie przez 7 dni od daty wystawienia pisma/ dokumentu bezpośrednio do Użytkownika lokalu, za pisemnym pokwitowaniem. W przypadku nieobecności Użytkownika lokalu, korespondencję doręcza się pełnoletniej osobie zamieszkującej w lokalu, która potwierdza jej odebranie podpisem pod warunkiem, że zobowiąże się dostarczyć pismo adresatowi. Po wyznaczonym terminie korespondencja zostanie przesłana listem poleconym.

§ 4

Zawiadomienia o Walnym Zgromadzeniu Członków umieszczane będą przez Dozorcę/ Pracownika Spółdzielni w odbiorczej skrzynce pocztowej przynależnej do lokalu członka (fakt ten potwierdzony będzie przez Dozorcę/Pracownika Spółdzielni własnoręcznym czytelnym podpisem na liście adresowej). W przypadku podania adresu do korespondencji poza zasobami Spółdzielni zawiadomienie zostanie wysłane na wskazany adres listem poleconym.

§ 5

Korespondencja dotycząca roszczeń Spółdzielni tj. przedsądowe wezwanie do zapłaty, rozwiązanie umowy najmu z przyczyn leżących po stronie najemcy, wezwanie do dobrowolnego opuszczenia lokalu, przesyłana będzie listem poleconym, a kosztami wysłania listu zgodnie z aktualnym cennikiem operatora pocztowego zostanie obciążony adresat.

§ 6

1. Użytkownicy lokali, wyrażający wolę dostarczenia korespondencji na adres poza zasobami Spółdzielni składają pisemne oświadczenie na druku formularza stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Użytkownicy lokali, którzy żądają dostarczenia korespondencji na adres poza zasobami Spółdzielni- tzw. adres korespondencyjny (pkt. 1 ww. Załącznika), ponoszą koszty jej dostarczenia według zasad określonych w ust. 3 i 4 niniejszego paragrafu.
3. Koszty dostarczenia korespondencji na adres korespondencyjny krajowy, stanowiące iloczyn pięciokrotności obowiązującej ceny listu poleconego, podzielonej na 12 miesięcy, naliczane są w formie miesięcznej opłaty korespondencyjnej, płatne wraz z opłatami za lokal (jako dodatkowy składnik naliczenia miesięcznego za lokal).
4. W przypadku przesyłania korespondencji poza granice Rzeczypospolitej Polskiej opłata stanowi iloczyn pięciokrotnej obowiązującej ceny listu poleconego dla korespondencji zagranicznej, podzielonej na 12 miesięcy, naliczana w formie miesięcznej opłaty korespondencyjnej, płatna wraz z opłatami za lokal (jako dodatkowy składnik naliczenia miesięcznego za lokal).
5. W przypadku złożenia Oświadczenia dotyczącego korespondencji i zaznaczenia pkt. 2 lub 3, opłata miesięczna nie będzie pobierana.
6. Rezygnacja z dostarczania korespondencji na adres inny, niż adres lokalu, którego korespondencja dotyczy wymaga złożenia pisemnego oświadczenia na druku formularza stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
7. Koszty zawarte w ust. 3 i 4 będą waloryzowane każdorazowo w przypadku zmiany cennika usług operatora pocztowego.

§ 7

1. Dostęp do aplikacji E-Kartoteka mogą uzyskać jedynie osoby uprawnione, które uzyskały je według następujących zasad:
 - a) za uprawnioną osobę do otrzymania dostępu do aplikacji E-Kartoteka uważa się Użytkownika lokalu w myśl § 2,
 - b) uzyskanie dostępu do aplikacji E-Kartoteka możliwe jest po osobistym złożeniu druku formularza w siedzibie Spółdzielni.
2. Po rejestracji osoba uprawniona otrzymuje identyfikator i hasło do pierwszego zalogowania się w aplikacji E-Kartoteka.
3. Konto w aplikacji E-Kartoteka zostanie aktywowane maksymalnie w ciągu 7 dni roboczych od rejestracji.

4. W razie zablokowania dostępu do aplikacji E–Kartoteka lub utraty hasła należy zwrócić się telefonicznie lub pisemnie do Spółdzielni w celu przywrócenia dostępu.

§ 8

Korzystanie z aplikacji E–Kartoteka:

1. Aplikacja E–Kartoteka jest dostępna dla Użytkowników lokali przez 24 godziny na dobę, przez 7 dni w tygodniu. Spółdzielnia zastrzega sobie możliwość dokonywania przerw w dostępie do aplikacji E–Kartoteka w związku z koniecznością przeprowadzania okresowej konserwacji.
2. Podczas pierwszego logowania konieczna jest zmiana hasła, które powinno spełniać następujące wymogi:
 - zawierać nie mniej niż 8 znaków,
 - zawierać przynajmniej jedną literę,
 - zawierać przynajmniej jedną cyfrę,
 - nie może zawierać nazwy Użytkownika lub identyfikatora.
3. Spółdzielnia może w każdej chwili dodawać nowe usługi, modyfikować i zawieszać usługi dostępne w aplikacji E–Kartoteka.
4. Spółdzielnia zastrzega sobie prawo zamiany zasad funkcjonowania E–Kartoteka.
5. Spółdzielnia ma prawo zablokować dostęp do konta w przypadku stwierdzenia korzystania z niego w sposób sprzeczny z niniejszym Regulaminem lub przepisami prawa.
6. Aplikacja E–Kartoteka umożliwia Użytkownikowi lokalu zdalny dostęp do informacji o wymiarze opłat, saldach i dokonywanych wpłatach oraz innych informacji dotyczących lokalu.
7. Dokonane przez Użytkownika lokalu wpłaty i wynikające z tego tytułu zmiany sald widoczne będą w aplikacji E–Kartoteka.

§ 9

Procedura obsługi korespondencji poprzez e-mail:

1. Spółdzielnia za pomocą poczty elektronicznej (e-mail) może wysłać informacje dla Użytkowników lokali wymienionych w § 2.
2. Użytkownik lokalu może otrzymywać informację drogą elektroniczną (e-mail) po osobistym zgłoszeniu się w siedzibie Spółdzielni i złożeniu stosownego druku formularza.
3. Załączniki przesyłane poprzez e-mail będą szyfrowane, a hasło zostanie przesłane wiadomością sms na podany numer telefonu komórkowego.

§ 10

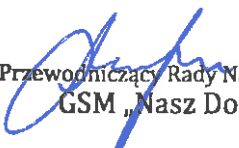
1. Spółdzielnia nie ponosi odpowiedzialności za skutki wynikające z braku aktualizacji danych przez Użytkownika lokalu tj. numeru telefonu, adresu e-mail oraz adresu do korespondencji. Zmiany należy dokonać w takim przypadku poprzez ponowne osobiste złożenie druku formularza w siedzibie Spółdzielni.
2. Aplikacja e-mail działa w oparciu o automatyczne generowanie informacji. Informacje uzyskane przez Użytkownika lokalu za pośrednictwem adresu e-mail nie mogą stanowić podstawy roszczeń wobec Spółdzielni. W każdym przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, co do prezentowanych danych należy bezzwłocznie skontaktować się z pracownikiem Spółdzielni osobiście, telefonicznie lub poprzez e-mail: ebok@naszdom.info.pl - podając adres lokalu w celu wyjaśnienia nieprawidłowości.
3. Spółdzielnia nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w związku z wykorzystaniem informacji uzyskanych za pośrednictwem aplikacji e-mail niezgodnie z jej przeznaczeniem.

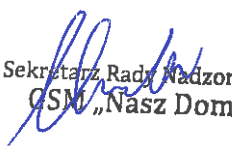
§ 11

Dokumenty wygenerowane z systemu elektronicznego nie wymagają pieczęci ani podpisu.

§ 12

1. Niniejszy Regulamin został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Uchwałą nr 28./19 z dnia 10. 12. 2019 r.
2. Postanowienia Regulaminu wchodzi w życie z dniem 01.02.2020 r.


Przewodniczący Rady Nadzorczej
GSM „Nasz Dom”
Jan Chrzanowski


Sekretarz Rady Nadzorczej
GSM „Nasz Dom”
Andrzej Umlauf