

## Regulamin

**dostarczania korespondencji do lokali zarządzanych przez Spółdzielnię Mieszkaniową „Rząka” oraz ponoszenia kosztów z tym związanych.**

### § 1

Ilekcroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

**Spółdzielni** – należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „Rząka” z siedzibą w Krakowie.

**Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Rząka”.

**Dysponencie lokalu mieszkalnego** – należy przez to rozumieć: - posiadacza prawa odrębnej własności w Spółdzielni, - posiadacza własnościowego prawa do lokalu w Spółdzielni, - posiadacza lokatorskiego prawa do lokalu, - mieszkańca zajmującego lokal na podstawie umowy najmu, lub bez tytułu prawnego.

**Pracowniku** – należy przez to rozumieć upoważnionego przez Zarząd pracownika Spółdzielni lub inną osobę działającą w imieniu i na rzecz Spółdzielni.

**Gospodarzu budynku** – należy przez to rozumieć osobę (firmę) wykonującą usługi utrzymania czystości na terenie nieruchomości.

### § 2

Korespondencja bieżąca (pisma) adresowane do członka bądź dysponenta lokalu a w szczególności pisma dotyczące:

- opłat eksploatacyjnych,
- zmian wysokości opłat eksploatacyjnych i zaliczek,
- rozliczania zaliczek i opłat,
- spraw technicznych i administracyjnych,
- innych spraw związanych z użytkowaniem lokalu,

umieszczane będą przez Gospodarza budynku lub innego pracownika Spółdzielni w odbiorczej skrzynce pocztowej EURO danego lokalu z zastrzeżeniem § 7. Umieszczenie korespondencji w skrzynkach odbiorczych potwierdzone będzie przez Gospodarza budynku lub innego pracownika Spółdzielni własnoręcznym podpisem na imiennej liście lokali do których korespondencja została dostarczona.

### § 3

Korespondencja dotycząca mieszkańców całej klatki schodowej bądź całego budynku związana między innymi z:

- informacjami i komunikatami, w tym informacje o konieczności dokonania odczytów urządzeń służących do pomiaru zużycia mediów,
- informacje związane z przeglądami technicznymi budynków,
- bieżącymi sprawami porządkowymi,

- remontami przeprowadzanymi w częściach wspólnych nieruchomości,
  - innymi sprawami związanymi z bieżącym utrzymaniem nieruchomości wspólnej
- umieszczana będzie przez Gospodarza budynku lub innego pracownika Spółdzielni na tablicy ogłoszeń w klatce schodowej lub na drzwiach wejściowych do klatki schodowej.

#### § 4

Umieszczenie korespondencji do skrzynek pocztowych EURO w sposób określony w § 2 traktowane będzie jako skuteczne doręczenie korespondencji.

#### § 5

Za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A. lub innego operatora pocztowego, przesyłana będzie korespondencja zawierająca:

1. Postępowanie przed urzędami i sądami jak również wezwania przedsądowe.
2. Dane osobowe.

#### § 6

1. Dysponenci lokali, którzy żądają dostarczenia korespondencji na adres spoza zasobów Spółdzielni, jak również dysponenci, którzy posiadają adresy korespondencyjne w zasobach Spółdzielni ale złożyli wniosek o dostarczenie im korespondencji za pośrednictwem operatora pocztowego, ponoszą (zgodnie z p.2) koszty jej dostarczenia w wysokości ustalonej przez Zarząd Spółdzielni.
2. Koszty dostarczenia korespondencji o której mowa w ust. 1 ustalone zostaną w formie miesięcznego ryczałtu, na podstawie kalkulacji uwzględniającej planowane koszty ponoszone przez Spółdzielnię. Powyższy ryczałt doliczony zostanie do miesięcznego wymiaru opłat za lokal i wnoszony będzie wraz z innymi opłatami w terminach ustalonych w Statucie dla wnoszenia opłat eksploatacyjnych.
3. Dostarczanie korespondencji, o której mowa w ust. 1, wymaga wyrażenia zgody przez dysponenta lokalu. Wzór zgody stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Obowiązek uiszczania opłaty wskazanej w ust. 2 powstaje z dniem złożenia przez Dysponenta lokalu lub jego pełnomocnika wniosku o doręczanie korespondencji na wskazany adres korespondencyjny w obrocie krajowym.
5. Dysponent lokalu, który przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu złożył dyspozycję przesyłania mu korespondencji na wskazane adresy poza zasobami Spółdzielni, może złożyć rezygnację z dalszego przesyłania korespondencji na te adresy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu. Niezłożenie rezygnacji przez Dysponenta lokalu, któremu dotychczas wysyłana jest korespondencja na adres inny niż adres posiadanego w Spółdzielni lokalu, traktowane będzie jak kontynuowanie wcześniejszej dyspozycji i spowoduje obciążenie go opłatą o której mowa w p.1. od 01-01-2022 r.

#### § 7

1. Dysponenci lokali, którzy nie mogą lub nie chcą odbierać korespondencji z przypisanych do ich lokali mieszkalnych skrzynek EURO, mogą skorzystać z innej bezpłatnej formy doręczenia korespondencji poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, w którym wyrażą zgodę na przesyłanie im korespondencji, o której mowa w § 2 na elektroniczną skrzynkę pocztową podając swój adres e-mail lub składając wniosek o dostęp do serwisu e-MOL.
2. Korespondencję elektroniczną uważa się za doręczoną skutecznie z dniem wysłania przez Spółdzielnię wiadomości e-mail.
3. Wzór oświadczenia o dostarczanie korespondencji na adres mailowy lub za pośrednictwem e-MOL stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Regulamin stanowi załącznik do uchwały Rady Nadzorczej nr 2/329/2023 w dniu 25.04.2023r. i jest obowiązujący z dniem uchwalenia.