

ZASADY
doręczania korespondencji oraz udzielania telefonicznych informacji,
obowiązujące w Spółdzielni Mieszkaniowej „Nad Wisłą” w Bydgoszczy
dla właścicieli lokali we wspólnotach mieszkaniowych

§ 1

Zasady doręczania korespondencji oraz udzielania telefonicznych informacji, obowiązujące w Spółdzielni Mieszkaniowej „Nad Wisłą” w Bydgoszczy, zwane dalej ZASADAMI, określają:

- a. sposób doręczania korespondencji kierowanej przez Spółdzielnię do właścicieli lokali,
- b. odpłatności za doręczenie korespondencji, o której mowa w pkt a,
- b. sposób udzielania telefonicznych informacji w sprawach objętych ochroną danych osobowych.

§ 2

1. Ustala się następujące ogólne zasady doręczania korespondencji:

a. **Korespondencja seryjna dotycząca:**

- informacji o wysokości opłat związanych z eksploatacją i utrzymaniem nieruchomości,
- salda opłat eksploatacyjnych,
- zaliczek na media (woda, ciepło),
- rozliczenia kosztów zużycia wody i ciepła,
- spraw technicznych i administracyjnych, z zastrzeżeniem pkt b i pkt c

doręczana jest użytkownikom lokali poprzez skrzynki pocztowe z zastrzeżeniem § 3 i § 4. Doręczenia dokonuje pracownik Spółdzielni lub pracownik firmy sprzątającej, na podstawie zawartej umowy w zakresie świadczenia usługi sprzątnięcia danej nieruchomości, które to osoby zobowiązane są potwierdzić doręczenie na zbiorczej liście odbiorców korespondencji.

b. **Korespondencja niebędąca korespondencją seryjną, kierowana zbiorowo do właścicieli lokali, dotycząca w szczególności:**

- informacji i ogłoszeń, w tym dotyczących przeglądów wynikających z przepisów Prawa budowlanego, prac remontowych w budynku, wymiany urządzeń pomiarowych, np. wodomierzy, podzielników itp.,
- bieżących spraw porządkowych

zamieszczana jest na tablicach ogłoszeń, znajdujących się na klatkach schodowych w budynkach. Szczególnie ważne ogłoszenia, zwłaszcza z oznaczonym terminem realizacji, mogą być zamieszczane również na drzwiach wejściowych budynków.

c. **Pozostała korespondencja**, nie wymieniona w pkt a i b, w szczególności dotycząca indywidualnych spraw, związanych z użytkowaniem lokalu, dostarczana jest:

- za pośrednictwem Poczty Polskiej, z zastrzeżeniem zasad określonych w § 3 i § 4,
- przez pracownika Spółdzielni lub pracownika firmy sprzątającej, na podstawie zawartej umowy w zakresie świadczenia usługi sprzątnięcia danej nieruchomości,
- do skrzynek pocztowych.

2. Korespondencję dostarczoną za pośrednictwem skrzynek pocztowych w sposób określony w §2 uważa się za skutecznie doręczoną. Skutek doręczenia następuje w dniu doręczenia korespondencji do skrzynki.

3. Adresem doręczania korespondencji jest adres lokalu mieszkalnego (zasobu), znajdującego się w budynku (budynkach) danej wspólnoty mieszkaniowej, z zastrzeżeniem § 3 i § 4.

4. W przypadkach, kiedy dla celów dowodowych (np. w sprawach związanych z postępowaniem windykacyjnym) wymagane jest potwierdzenie nadania przesyłki, korespondencja jest wysyłana listem poleconym lub dostarczana przez pracownika Spółdzielni lub pracownika firmy sprzątającej, na podstawie zawartej umowy w zakresie świadczenia usługi sprzątnięcia danej nieruchomości, za potwierdzeniem odbioru,

5. Korespondencję doręczaną adresatowi za pośrednictwem Poczty Polskiej, niedoręczoną odbiorcy i zwróconą na adres Spółdzielni, uważa się za skutecznie doręczoną. Skutek doręczenia następuje w dniu zwrotu korespondencji do Spółdzielni.

§ 3

1. Właściciel lokalu do przesyłania korespondencji, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt a i c, może wskazać w oświadczeniu, o którym mowa w § 6, adres korespondencyjny inny, niż adres lokalu mieszkalnego (zasobu), znajdującego się w budynku (budynkach) danej wspólnoty mieszkaniowej.

2. Właściciele lokali za wysyłanie korespondencji za pośrednictwem Poczty Polskiej ponoszą rzeczywiste koszty tej przesyłki.

3. Oświadczenie, o którym mowa w § 6, przesłane pocztą na adres Spółdzielni lub doręczone osobiście, skutkuje rozpoczęciem lub zaprzestaniem przesyłki korespondencji na adres korespondencyjny od następnego miesiąca przypadającego po dacie złożenia oświadczenia. Za dzień złożenia oświadczenia przyjmuje się dzień jego wpływu do Spółdzielni.

§ 4

1. Właściciel lokalu może wskazać w oświadczeniu, o którym mowa w § 6, adres e-mail do przesyłania korespondencji, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt a, b i c.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, przesłane pocztą na adres Spółdzielni lub doręczone osobiście, skutkuje rozpoczęciem lub zaprzestaniem wysyłki korespondencji na adres e-mail od następnego miesiąca, przypadającego po dacie złożenia oświadczenia. Za dzień złożenia oświadczenia przyjmuje się dzień jego wpływu do Spółdzielni.
3. Adresat korespondencji przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność za odbiór korespondencji pod wskazany przez siebie adres poczty elektronicznej.
4. Właściciel lokalu zobowiązany jest do niezwłocznego, pisemnego poinformowania Spółdzielni o każdej zmianie adresu e-mail lub rezygnacji z otrzymywania korespondencji drogą elektroniczną, poprzez ponowne wypełnienie oświadczenia, o którym mowa w § 6, pod rygorem dalszego skutecznego doręczania korespondencji na dotychczasowy adres e-mail.
5. Korespondencja wysłana elektronicznie podlega szyfrowaniu hasłem, o którym mowa w § 5 ust. 2.
6. Korespondencję wysłaną elektronicznie uważa się za doręczoną skutecznie z dniem wysłania przez Spółdzielnię wiadomości e-mail pod wskazany przez właściciela lokalu adres poczty elektronicznej.
7. Zgoda na prowadzenie korespondencji drogą elektroniczną nie zwalnia z obowiązku przyjmowania korespondencji w zwykłej formie papierowej, jeśli taka zostanie nadana.
8. W przypadku zaistnienia przeszkód technicznych lub formalnych, uniemożliwiających odebranie korespondencji drogą elektroniczną przez właściciela lokalu, zobowiązany on jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie w formie pisemnej Spółdzielnię i przyjąć korespondencję w formie papierowej.
9. Korespondencja elektroniczna może być przez Spółdzielnię archiwizowana elektronicznie lub papierowo, łącznie z informacją dotyczącą skrzynki nadawczej i odbiorczej, daty i godziny wysłania wiadomości.
10. Elektroniczna wysyłka dokumentów nie podlega opłacie.

§ 5

1. Telefoniczne udzielanie informacji, których zakres mieści się w pojęciu danych osobowych, zgodnie z definicją określoną w art. 1 pkt 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwane RODO, jest możliwe po uprzednim podaniu przez właściciela lokalu hasła, celem weryfikacji tożsamości.
2. Hasło, o którym mowa w ust. 1, użytkownik lokalu wskazuje w oświadczeniu, o którym mowa w § 6.
3. Brak identyfikacji rozmówcy, w sposób wskazany w ust. 1, uniemożliwia pracownikom Spółdzielni telefoniczne udzielanie informacji.

§ 6

1. Integralną częścią ZASAD jest „Oświadczenie dotyczące przekazywania korespondencji”, stanowiące załącznik do niniejszych Zasad.
2. Właściciel lokalu zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1. W przypadku niezłożenia oświadczenia, korespondencja dostarczana będzie na adres lokalu (zasobu), którego dotyczy.
3. Zmiana danych zawartych w złożonym oświadczeniu wymaga, pod rygorem nieskuteczności, ponownego jego złożenia.
4. Osoba składająca oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, ponosi pełną odpowiedzialność za podane w nim dane.

§ 7

Niniejsze ZASADY obowiązują od dnia 01.05.2024 r.