

REGULAMIN

DOREČZENIA KORESPONDENCJI DO LOKALI ZARZĄDZANYCH PRZEZ MIĘDZYAKŁADOWĄ SPÓŁDZIELNIĘ MIESZKANIOWĄ „BUDOWLANKA” W OŚWIĘCIMIU

§ 1

Regulamin określa zasady doręczania korespondencji do lokali mieszkalnych i użytkowych zarządzanych przez Międzyzakładową Spółdzielnię Mieszkaniową „Budowlanka” w Oświęcimiu oraz ponoszenia kosztów z tym związanych.

§ 2

Ilećroć w Regulaminie jest mowa o :

1. Spółdzielni - należy przez to rozumieć Międzyzakładową Spółdzielnię Mieszkaniową „Budowlanka” w Oświęcimiu, ul. Bałandy 1, 32-600 Oświęcim.
2. Użytkownika lokalu – należy przez to rozumieć:
 - 1) posiadacza spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu;
 - 2) posiadacza spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu;
 - 3) posiadacza prawa odrębnej własności lokalu;
 - 4) posiadacza garażu;
 - 5) posiadacza lokalu użytkowego;
 - 6) najemcę, dzierżawcę;
 - 7) osobę zamieszkującą lokal bez tytułu prawnego.
3. Pracownika Spółdzielni - należy przez to rozumieć upoważnionego przez Zarząd pracownika Spółdzielni.

§ 3

1. Korespondencja dotycząca przede wszystkim:
 - 1) bieżących spraw;
 - 2) zmian w wysokości opłat eksploatacyjnych i zaliczek na media;
 - 3) rozliczania zaliczek i opłat;
 - 4) spraw technicznych i administracyjnych;
 - 5) faktury;
 - 6) innych spraw związanych z użytkowaniem lokalu, za wyjątkiem korespondencji wymienionej w § 4

umieszczana jest przez pracownika Spółdzielni, w odbiorczych skrzynkach pocztowych mieszkańców, z potwierdzeniem przez tego pracownika własnoręcznym czytelnym podpisem na imiennej liści mieszkańców lub w zeszytach doręczeń poczty prowadzonych przez administrację osiedli.

2. Umieszczenie korespondencji w odbiorczych skrzynkach pocztowych traktowane jest jako skuteczne doręczenie.
3. Informacja, o umieszczeniu w skrzynce pocztowej korespondencji dotyczącej spraw wskazanych w ust. 1 pkt. 2 wywieszana będzie na tablicy ogłoszeń w budynku lub na drzwiach wejściowych do klatki schodowej.
4. W przypadku, wskazania adresu do doręczeń poza zasobami Spółdzielni, korespondencja doręczana będzie listem zwykłym lub poleconym.

§ 4

Korespondencja dotycząca informacji i komunikatów o odczytach urządzeń pomiarowych zużycia mediów, wywieszana jest przez pracownika Spółdzielni na tablicy ogłoszeń w budynku lub na drzwiach wejściowych do klatki schodowej. Informacje te, mogą również być zamieszczane na stronie internetowej Spółdzielni.

§ 5

1. Korespondencja dotycząca spraw windykacyjnych, doręczana jest przez pracownika Spółdzielni bezpośrednio do użytkownika lokalu lub osoby pełnoletniej zamieszkującej w lokalu, za pisemnym pokwitowaniem.
2. W przypadku dwukrotnej nieobecności w lokalu osób wskazanych w ust. 1, pracownik Spółdzielni zwraca korespondencję do administracji danego osiedla i umieszcza o tym informację na wewnętrznym awizo, złożonym w odbiorczej skrzynce pocztowej.
3. Awizo umożliwia podjęcie korespondencji w ciągu 3 dni, od daty jego wystawienia. Po upływie tego terminu, korespondencja zostanie nadana listem poleconym za pośrednictwem operatora pocztowego.

§ 6

1. W przypadku wskazania innego adresu do korespondencji niż adres lokalu znajdującego się w zasobach Spółdzielni, korespondencja, o której mowa w § 3 ust. 1 wysyłana jest listem zwykłym na wskazany adres, za pośrednictwem operatora pocztowego.
2. Korespondencja, o której mowa w § 5 ust. 1 wysyłana jest na wskazany adres listem poleconym, za pośrednictwem operatora pocztowego.
3. Użytkownik lokalu, składa wniosek o przesyłaniu korespondencji na inny, wskazany przez niego adres.
4. Wypełnienie wniosku, o którym mowa w ust. 3 jest równoznaczne z przyjęciem na siebie obowiązku pokrycia kosztów, o których mowa w § 7 ust.1.

§ 7

1. Złożenie wniosku, o którym mowa w § 6 ust. 3 jest jednoznaczne z akceptacją dodatkowej opłaty za dostarczanie korespondencji w wysokości 2,70 zł/m-c (słownie: dwa złote 70/100) naliczanej w formie opłaty ryczałtowej, płatnej wraz z opłatami za lokal. W przypadku przesyłania korespondencji poza granice Rzeczypospolitej Polskiej, opłata wynosi 10 zł/m-c (słownie: dziesięć złotych 00/100).
2. W przypadku posiadania więcej niż jednego lokalu, opłata naliczana jest jednorazowo.

§ 8

1. Załącznikiem do niniejszego Regulaminu, jest wniosek o przesyłanie korespondencji na inny adres.
2. Niniejszy Regulamin został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą w dniu 19 kwietnia 2018 roku Uchwałą nr 14/2018
3. Postanowienia Regulaminu wchodzi w życie z dniem 19 kwietnia 2018 roku.

Miejscowość i data.....

.....

(imię i nazwisko osoby uprawnionej)

.....

(adres lokalu w Spółdzielni)

.....

(numer telefonu)

Międzyzakładowa Spółdzielnia Mieszkaniowa

„Budowlanka” w Oświęcimiu

32-600 Oświęcim

Ul. Bałandy 1

WNIOSEK

Wnoszę o przesyłanie wszelkiej korespondencji dotyczącej mojego lokalu mieszkalnego/użytkowego* położonego w:

..... ulica..... nr budynku.....
(miejscowość i kod pocztowy)

nr lokalu.....

Na poniższy adres:

..... ulica..... nr budynku.....
(miejscowość i kod pocztowy)

nr lokalu*.....

Imię i nazwisko.....

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości i akceptuję, że przesyłanie korespondencji na podany adres realizowane będzie listem zwykłym/poleconym, co będzie wiązało się z obowiązkiem ponoszenia

opłaty miesięcznej zgodnie z Regulaminem doręczania korespondencji do lokali zarządzanych przez MSM „Budowlanka” w Oświęcimiu.

.....
(podpis)

* niepotrzebne skreślić

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez MSM „Budowlanka” w Oświęcimiu moich danych osobowych, na potrzeby związane z dostarczaniem korespondencji (ustawa z 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych, tj. Dz.U. z 2016r. poz.922 z późn.zm.).