

REGULAMIN

dostarczania korespondencji do lokali mieszkalnych zarządzanych przez Spółdzielnię Mieszkaniową „Nowy Prokocim” oraz ponoszenia kosztów z tym związanych

§ 1

Regulamin określa zasady dostarczania korespondencji do lokali mieszkalnych zarządzanych przez Spółdzielnię Mieszkaniową „Nowy Prokocim” oraz ponoszenia kosztów z tym związanych.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

Spółdzielnia – należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „Nowy Prokocim” z siedzibą w Krakowie.

Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Nowy Prokocim”.

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 bez tytułu prawnego, - umowy najmu.

Pracownik – należy przez to rozumieć upoważnionego przez Zarząd pracownik Spółdzielni lub inną osobę działającą w imieniu i na rzecz Spółdzielni.

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

§ 3

Korespondencja bieżąca (pisma) dotycząca:

- a) opłat eksploatacyjnych,
- b) zmian wysokości opłat eksploatacyjnych i zaliczek,
- c) rozliczania zaliczek i opłat,
- d) zadłużeń czynszowych,
- e) spraw technicznych i administracyjnych,
- f) innych spraw związanych z użytkowaniem lokalu,

umieszczana będzie przez Gospodarza budynku lub innego pracownika w odbiorczej skrzynce pocztowej EURO danego lokalu z zastrzeżeniem § 8. Umieszczenie korespondencji w skrzynkach odbiorczych potwierdzony będzie przez Gospodarza budynku lub innego pracownika własnoręcznymi podpisami na imiennej liście lokali, do których korespondencja została dostarczona.

§ 4

Korespondencja dotycząca:

- informacji i komunikatów, w tym informacje o odczytach urządzeń służących do pomiaru zużycia mediów,
- bieżących spraw porządkowych,
- remontów przeprowadzanych w częściach wspólnych nieruchomości,
- innych spraw związanych z bieżącym utrzymaniem nieruchomości wspólnej

umieszczana będzie przez Gospodarza budynku lub innego pracownika poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń w klatce schodowej lub na drzwiach wejściowych do klatek schodowych. Informacje te mogą również zostać zamieszczone na stronie internetowej Spółdzielni.

§ 5

Umieszczenie korespondencji do skrzynek pocztowych EURO w sposób określony w § 3 traktowane będzie jako skuteczne doręczenie korespondencji.

§ 6

Pozostała korespondencja dostarczana będzie za pośrednictwem Poczty Polskiej SA lub innego operatora pocztowego.

§ 7

1. Dysponenci lokali, którzy żądają dostarczania korespondencji na adres spoza zasobów Spółdzielni, jak również dysponenci, którzy posiadają adresy korespondencyjne w zasobach Spółdzielni, ale złożyli wniosek o dostarczanie im korespondencji za pośrednictwem operatora pocztowego, ponoszą koszty jej dostarczania w wysokości ustalonej przez Zarząd Spółdzielni.
2. Miesięczny koszt dostarczania korespondencji, o której mowa w ust. 1 ustalany jest w formie miesięcznego ryczału, na podstawie kalkulacji, uwzględniającej planowane koszty ponoszone przez Spółdzielnię. Powyższy ryczałt jest doliczany do miesięcznego wymiaru opłat za lokal i wnoszony jest wraz z tymi 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 lub zagranicznym.
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 opłatami od 01-01-2019 r.

§ 8

1. Dysponenti 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 § 3 na zweryfikowaną elektroniczną skrzynkę pocztową podając swój adres e-mail lub składając wniosek o dostęp do serwisu 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 MOL stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Regulamin uchwalony przez Radę Nadzorczą

w dniu 24.10.2018 r. Uchwała Nr 19/ 2018

....., dnia 201..... r.

.....

IMIĘ I NAZWISKO

Numer członkowski¹

ul. nr/

..... -

KOD I MIEJSCOWOŚĆ

Spółdzielnia Mieszkaniowa
„Nowy Prokocim”
ul. Kurczaba 25
30-868 Kraków

WNIOSEK

Proszę o przesyłanie wszelkiej korespondencji dotyczącej mojego lokalu położonego przy ulicy nr/..... pocztą na poniżej wskazany adres do korespondencji:

.....
.....
.....

Akceptuję, że przesyłanie korespondencji na podany wyżej adres wiąże się z ponoszeniem ryczałtowej opłaty w wysokości ustalonej przez Zarząd Spółdzielni w ramach opłaty za użytkowanie lokalu.

.....

Podpis

....., dnia 201..... r.

.....

IMIĘ I NAZWISKO

Numer członkowski¹

ul. nr/

..... -

KOD I MIEJSCOWOŚĆ

Spółdzielnia Mieszkaniowa

„Nowy Prokocim”

ul. Kurczaba 25

30–868 Kraków

WNIOSEK

Niniejszym pismem składam rezygnację z wysyłania korespondencji przez Spółdzielnię na wcześniej podany adres korespondencyjny, tj.:

.....

Akceptuję, że korespondencja ze Spółdzielni przekazywana będzie do skrzynki pocztowej związanej z lokalem, znajdującej się w zasobach Spółdzielni, wg ogólnych zasad obowiązujących w Spółdzielni.

.....

Podpis

....., dnia 201..... r.

Imię i Nazwisko

Numer członkowski

Numer PESEL

Adres lokalu

.....

Adres korespondencyjny

.....

Adres e-mail:

Numer telefonu kontaktowego

Spółdzielnia Mieszkaniowa
„Nowy Prokocim”
ul. Kurczaba 25
30-868 Kraków

OŚWIADCZENIE

Upoważniam Spółdzielnię Mieszkaniową „Nowy Prokocim” w Krakowie do **przesyłania kierowanej do mnie korespondencji** w sprawach, w których na Spółdzielni ciąży obowiązek zawiadamiania członków i innych osób dysponujących tytułem prawnym do lokalu, wymienionych w § 3 pkt a, b, c, d, poprzez **internetowy program** stosowany przez Spółdzielnię - **MOL**, a w pozostałych sprawach wymienionych w § 3 pkt e, f, na zweryfikowaną **pocztę elektroniczną na wskazany wyżej adres e-mail lub przez program MOL**.

Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia Spółdzielni o zmianie posiadanego przeze mnie adresu e-mail.

.....
podpis własnoręczny

Oświadczenie dotyczące dostępu do systemu MOL

Złożenie formularza zgłoszeniowego do uzyskania dostępu do systemu MOL dla lokali mieszkalnych jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Spółdzielnię Mieszkaniową „Nowy Prokocim” z siedzibą w Krakowie, ul. Kurczaba 25.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Spółdzielnia Mieszkaniowa „Nowy Prokocim” z siedzibą w Krakowie, ul. Kurczaba 25, zwana dalej AD.
2. Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować pod adresem iod@sm.nowyprokocim.pl.
3. Dane osobowe podane na wniosku są przetwarzane na podstawie zgody osoby wyłącznie w celu udostępnienia konta w serwisie MOL służącym do obsługi mieszkańców przez okres korzystania z konta w serwisie lub do momentu wycofania zgody przez osobę.
4. Udzieloną zgodę na przetwarzanie danych można wycofać w dowolnym momencie lecz bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed cofnięciem zgody.
5. Odbiorcami Pani / Pana danych mogą być podmioty upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmioty realizujące wsparcie techniczne lub organizacyjne dla Administratora na podstawie zawartych umów.
6. Każda osoba posiada prawo do:
 - dostępu do swoich danych i otrzymania ich kopii;
 - sprostowania (poprawy) swoich danych;
 - usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie wynika z obowiązku prawnego lub sprawowania władzy publicznej;
 - do ograniczenia przetwarzania danych;
 - w uzasadnionych przypadkach do sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
7. Każda osoba posiada ponadto prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych na niewłaściwe przetwarzanie jej danych.
8. Podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do udostępnienia do użytkowania konta w serwisie MOL. Niepodanie danych uniemożliwi rozpatrzenie wniosku oraz utworzenie i udostępnienie konta w serwisie.
9. Żądania, oświadczenia i wszelką korespondencję dotyczącą danych osobowych należy przestać w formie pisemnej na podany adres Administratora danych.

Oświadczenie dotyczące korespondencji elektronicznej

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Spółdzielnia Mieszkaniowa „Nowy Prokocim” z siedzibą w Krakowie, ul. Kurczaba 25, zwana dalej AD.
2. Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować pod adresem iod@sm.nowyprokocim.pl.
3. Dane podane w oświadczeniu, w tym dane dotyczące kontaktowego adresu e-mail są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody do momentu jej wycofania w celach dotyczących realizacji korespondencji drogą elektroniczną.
4. Udzieloną zgodę na przetwarzanie danych można wycofać w dowolnym momencie lecz bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed cofnięciem zgody.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione z tytułu przepisów prawa oraz podmioty realizujące wsparcie techniczne lub organizacyjne dla Administratora na podstawie zawartych umów.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne celem realizacji kontaktu emailowego. Niepodanie danych uniemożliwi prowadzenie korespondencji mailowej z AD.
7. Każda osoba posiada prawo:
 - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - usunięcia danych osobowych; usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie wynika z obowiązku prawnego lub sprawowania władzy publicznej;
 - prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych w związku ze szczególną sytuacją
8. Każda osoba posiada ponadto prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Skargę dotyczącą przetwarzania danych osobowych można złożyć do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych. W Rzeczypospolitej Polskiej organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Żądania, oświadczenia i wszelką korespondencję dotyczącą danych osobowych należy przestać w formie pisemnej na podany adres Administratora danych.
10. Wypełnienie i przekazanie oświadczenia Administratorowi Danych jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na kontakt drogą elektroniczną zgodnie Ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną oraz art. 172 Ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. Prawo telekomunikacyjne.

..... dnia

.....
podpis