

REGULAMIN

Określający zasady prowadzenia korespondencji bezpośredniej oraz korespondencji teleinformatycznej z użytkownikami lokali w zasobach Spółdzielni Mieszkaniowej „Agrodom” w Szczecinie

Podstawa prawna:

1. ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze (tekst jednolity Dz.U z 2017 r. poz. 1560 ze zmianami);
2. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity z 2018 r. poz. 845);
3. Kodeks Cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. (tekst jednolity Dz. U z 2018 r. poz. 1025);
4. Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Agrodom”;
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych;
6. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. 2018 poz. 1000);
7. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym.

§ 1

Ilekróć jest mowa w niniejszym Regulaminie o:

1. „**Spółdzielni**” – należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „Agrodom”.
2. „**Użytkownikach lokali**” – należy przez to rozumieć członków Spółdzielni, którym przysługują spółdzielcze prawa do lokali oraz prawa odrębnej własności lokali, właściciele lokali nie będący członkami Spółdzielni, osoby nie będące członkami, którym przysługują spółdzielcze własnościowe prawa do lokali w Spółdzielni oraz najemcy lokali i osoby nie posiadające tytułu prawnego do lokali.
3. „**Pracowniku**” – należy przez to rozumieć etatowego pracownika Spółdzielni.
4. „**Gospodarzu budynku**” – należy przez to rozumieć właściciela firmy, z którą Spółdzielnia zawarła umowę na usługi utrzymania porządku i czystości lub upoważnionego pracownika tej firmy.
5. „**Korespondencji bezpośredniej**” – należy przez to rozumieć korespondencję papierową (pisemną) składaną na dziennik podawczy Spółdzielni oraz dostarczaną bezpośrednio do lokali lub do indywidualnych skrzynek na listy dla lokali przez Pracownika Spółdzielni lub Gospodarza budynku, jak również przez Pocztcę Polską lub firmy świadczące usługi pocztowe/kurierskie.
6. „**Kontakcie telefonicznym**” – należy przez to rozumieć bezpośredni kontakt telefoniczny pracownika z użytkownikiem lokalu lub informację wysłaną w formie wiadomości tekstowej SMS prze telefoniczną sieć komórkową na indywidualny numer telefonu danego użytkownika lokalu.
7. „**Korespondencji elektronicznej**” – należy przez to rozumieć korespondencję wysłaną w formie elektronicznej za pomocą sieci internetowej na zidentyfikowany adres e-mail danego użytkownika lokalu lub kontrahenta Spółdzielni.

Zasady prowadzenia korespondencji bezpośredniej (pisemnej)

§ 2

1. Korespondencja bezpośrednia składana do Spółdzielni oraz przychodząca do Spółdzielni drogą pocztową rejestrowana jest na dzienniku podawczym w biurze Spółdzielni.
2. Korespondencja bezpośrednia składana lub przychodząca do Spółdzielni ma nadawany przez pracownika sekretariatu kolejny numer i datę.
3. Ewidencja korespondencji bezpośredniej prowadzona jest wyłącznie w formie papierowej.

4. Korespondencja bezpośrednia realizowana przez Spółdzielnię, a dotycząca wszelkich odpowiedzi na złożone pisma, wszelkich oświadczeń woli, zawiadomień, rozliczeń i informacji, doręczana jest do indywidualnych skrzynek na listy przypisanych do lokali znajdujących się w zasobach Spółdzielni lub wysyłana na wskazane adresy do korespondencji.
5. Dostarczanie korespondencji bezpośredniej realizowane może być przez Pracownika Spółdzielni lub gospodarza budynku przez dostarczenie jej bezpośrednio do rąk użytkownika lokalu, a w przypadku nie zastania go w lokalu umieszczenie jej w indywidualnej skrzynce na listy. Fakt wrzucenia korespondencji przez osobę realizującą dostarczenie do skrzynki potwierdzony jest własnoręcznym podpisem na imiennej liście osób otrzymujących korespondencję lub na kserokopii pisma, ze wskazaniem daty doręczenia.
6. Umieszczenie korespondencji w odbiorczych skrzynkach na listy w sposób, o którym mowa w ust. 5 traktuje się jako skuteczne i doręczenie.

§ 3

1. Korespondencja bezpośrednia skierowana do wszystkich użytkowników lokali w danym budynku może być przekazywana przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń w klatce schodowej, na szybie drzwi wejściowych do budynku lub na stronie internetowej Spółdzielni, tylko w przypadku gdy nie zawiera ona danych osobowych.
2. W uzasadnionych przypadkach korespondencja skierowana do wszystkich użytkowników lokali w danym budynku może być umieszczona w odbiorczych indywidualnych skrzynkach na listy.

§ 4

Zawiadomienie o czasie, miejscu i porządku obrad Walnego Zgromadzenia dostarcza się zgodnie z postanowieniami obowiązującego Statutu Spółdzielni.

§ 5

1. W przypadku pisemnego wskazania przez użytkownika lokalu innego adresu do korespondencji bezpośredniej niż adres lokalu (w zasobach spółdzielni), korespondencja wysyłana jest na wskazany adres za pośrednictwem Poczty Polskiej lub firmy zajmującej się usługami pocztowymi/kurierskimi.
2. W powyższym przypadku dostarczanie korespondencji jest odpłatne i Spółdzielnia nalicza opłaty za doręczanie takiej korespondencji w wysokości ustalonej uchwałą Rady Nadzorczej.
3. Wskazanie adresu do korespondencji użytkownik lokalu zobowiązany jest dokonać na piśmie.

§ 6

1. Korespondencja przychodząca do Spółdzielni za pośrednictwem Poczty lub dostarczona do biura spółdzielni osobiście, składana jest na dzienniku podawczym Spółdzielni. Zarząd po zapoznaniu się z treścią korespondencji dekretuje ją do poszczególnych pracowników Spółdzielni.
2. Odpowiedzi na pisma wpływające udzielane są bez zbędnej zwłoki, maksymalnie w terminie 30 dni od daty wpływu pisma.
3. Jeżeli udzielenie odpowiedzi nie jest możliwe w tym terminie, Zarząd zobowiązany jest zawiadomić o tym zainteresowanego członka, wskazując równocześnie termin, w którym wniosek zostanie rozpatrzony. Termin ten nie może być dłuższy niż 3 miesiące.

Zasady udzielania informacji telefonicznie

§ 7

1. Użytkownicy lokali i kontrahenci Spółdzielni mogą otrzymywać informacje telefoniczne oraz informacje tekstowe w formie SMS dotyczące istotnych informacji związanych z użytkowaniem lokalu, w tym w szczególności informacji o stanie zaległości w opatach, awariach, terminach

- przeглядów technicznych, wymianie wodomierzy, dostarczenia korespondencji do skrzynki pocztowej, itp.
2. Informacje telefoniczne oraz informacje tekstowe w formie SMS mają jedynie formę informacyjną.
 3. Warunkiem przekazywania informacji telefonicznie jest złożenie osobiście odpowiedniego pisemnego wniosku wyrażającego zgodę na taką korespondencję oraz podanie numeru telefonu stacjonarnego lub komórkowego (wniosek załącznik nr 1)
 4. Warunkiem przekazywania informacji drogą telefoniczną jest weryfikacja danych osobowych osoby kontaktującej się telefonicznie, poprzez podanie imienia i nazwiska użytkownika lokalu, adresu lokalu oraz indywidualnego indeksu lokalu. W przypadku wątpliwości, w celu uwiarygodnienia osoby kontaktującej się telefonicznie pracownik może poprosić o podanie dodatkowych informacji.
 5. Numery telefonów użytkowników i kontrahentów Spółdzielni są przetwarzane w odpowiednio zabezpieczonym systemie informatycznym Spółdzielni.

Zasady prowadzenia korespondencji elektronicznej

§8

1. Użytkownicy lokali lub kontrahenci Spółdzielni mogą prowadzić korespondencję ze Spółdzielnią w formie elektronicznej.
2. Warunkiem prowadzenia korespondencji elektronicznej jest złożenie osobiście odpowiedniego pisemnego wniosku wyrażającego zgodę na taką formę korespondencji oraz podanie indywidualnego adresu poczty elektronicznej (e-mail), który będzie honorowany przez Spółdzielnię (wniosek — załącznik nr 1)
3. W przypadku zmiany adresu poczty elektronicznej użytkownicy lokali lub kontrahenci Spółdzielni mogą jej dokonać wysyłając wniosek z dotychczasowego adresu poczty elektronicznej lub składając ponownie wniosek, o którym mowa w ust. 2. Kolejny wniosek z nowym adresem poczty elektronicznej jest podstawą do wykreślenia poprzedniego adresu.
4. Adresy poczty elektronicznej (e-mail) są przetwarzane w odpowiednio zabezpieczonym systemie informatycznym Spółdzielni.
5. W przypadku wyrażenia pisemnej zgody przez użytkownika lokalu na otrzymywanie korespondencji drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail, Spółdzielnia może wysyłać korespondencję, o której mowa w §2 i 3 ze skutkiem doręczenia na wskazany adres e-mail.
6. Użytkownik lokalu bierze na siebie pełną odpowiedzialność za odbiór korespondencji na podany przez siebie adres poczty elektronicznej.
7. Korespondencja elektroniczna może być archiwizowana elektronicznie lub papierowo przez spółdzielnię.
8. Postać papierowa lub elektroniczna dokumentów może być archiwizowana łącznie z informacją dotyczącą skrzynki nadawczej i odbiorczej, daty i godziny wysłania wiadomości.

§9.

1. Korespondencja elektroniczna odbierana jest wyłącznie z wykorzystaniem adresu @smagrodom.pl za pomocą strony internetowej w zakładce kontakt.
2. Korespondencja elektroniczna przychodząca do spółdzielni na powyższy adres e-mail odbierana jest codziennie (w dni robocze).
3. Korespondencja elektroniczna przychodząca do Spółdzielni jest przekazywana członkowi zarządu, który po zapoznaniu się z jej treścią dekretuje do poszczególnych pracowników Spółdzielni w celu rozpatrzenia i ewentualnego przygotowania odpowiedzi lub zaproponowania rozwiązania.

§ 10

1. Korespondencja elektroniczna służy do celów informacyjnych oraz może służyć jako sposób załatwiania zwykłych spraw nie wymagających własnoręcznego podpisu przez osobę uprawnioną.
2. Korespondencja elektroniczna nie jest wykorzystywana w sprawach, które wymagają własnoręcznego podpisu osoby uprawnionej lub wymagają oficjalnej formy korespondencyjnej.
3. Dla skuteczności prowadzenia korespondencji elektronicznej wymagane jest podpisanie korespondencji elektronicznej swoim imieniem i nazwiskiem oraz podanie
 - a. adresu lokalu, którego dotyczy korespondencja,
 - b. numeru telefonu w celu ewentualnej weryfikacji i identyfikacji osoby prowadzącej korespondencję,
 - c. indeks lokalu,
4. Odpowiedzi na korespondencję elektroniczną udziela się w formie elektronicznej lub papierowej.
5. Odpowiedzi na korespondencję elektroniczną podpisywane są w imieniu Spółdzielni przez członków Zarządu Spółdzielni lub przez upoważnionych pracowników.
6. Korespondencja wychodząca wysyłana jest z adresu (rozszerzenie)@smagrodom.pl i musi zawierać Imię i Nazwisko oraz funkcję lub stanowisko osoby podpisującej korespondencję.
7. Spółdzielnia nie bierze odpowiedzialności za korespondencję elektroniczną niespełniającą wymogów z ust. 5 i 6.
8. Korespondencja anonimowa oraz korespondencja niezawierająca danych o których mowa w ust. 3 pozostaje bez odpowiedzi .
9. Korespondencja elektroniczna powinna zostać rozpatrzona przez Spółdzielnię w terminach określonych w § 6 niniejszego regulaminu.

§ 11

Korespondencję o charakterze procesowym lub związaną z realizacją przepisów ustawowych oraz wymagającą osobistego odbioru, Spółdzielnia będzie realizować w formie oficjalnej drogą pocztową (Poczta Polska lub firmy świadczące usługi pocztowe/kurierskie) lub poprzez wymóg osobistego odbioru biurze Spółdzielni.

§ 12

Pisemne oświadczenia, o których mowa w §7 ust. 3, §8 ust. 2 użytkownik lokalu składa w obecności pracownika Spółdzielni.

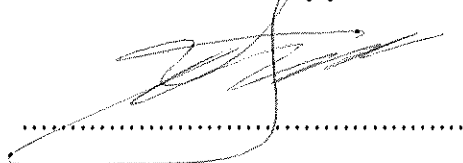
§ 13

Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą uchwałą nr 1/06/2019 z dnia i obowiązuje od dnia jego uchwalenia.

Sekretarz R.N.



Przewodniczący R.N.



ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU

Określający zasady prowadzenia korespondencji z Członkami i użytkownikami lokali w zasobach SM Agrodom

Szczecin dnia

Imię i nazwisko

Adres lokalu

Indeks lokalu

SM AGRODOM ul. Niemcewicza 16b/10 71-520 Szczecin

Na podstawie Regulaminu określającego Zasady prowadzenia korespondencji z Członkami i użytkownikami lokali w zasobach Spółdzielni Mieszkaniowej „Agrodom”

Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji telefonicznych m.in. o naliczeniach ,rozliczeniach ,zaległościach w opłatach za użytkowanie lokalu, awariach na nr telefonu.....

1. Wyrażam zgodę na prowadzenie ze Spółdzielnią korespondencji drogą elektroniczną, w tym celu podaję adres email.....

2. Proszę o przestanie korespondencji bezpośrednio (papierowej) na adres

.....

Oświadczam, że :

-zapoznałem się z Regulaminem określającym zasady prowadzenia korespondencji teleinformatycznej z użytkownikami lokali w SM AGRODOM w Szczecinie

-przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność za odbiór korespondencji na podany wyżej adres poczty elektronicznej i będę traktować ją jako korespondencję dostarczoną;

-niezwłocznie poinformuje na piśmie o wszelkich zmianach moich danych osobowych m.in. nazwiska, imienia, adresu do doręczeń, adresu email, nr telefonu lub innych danych mogących mieć wpływ na działalność Spółdzielni.

-wyrażam zgodę na wnoszenie opłaty z tytułu opłaty na pokrycie kosztów wysyłania korespondencji na adres inny niż adres lokalu położony w zasobach Spółdzielni zgodnie z § 5 ww. Regulaminu.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Spółdzielnię Mieszkaniowa „Agrodom” ul. Niemcewicza 16b/10 ,71-520 Szczecin moich danych osobowych na potrzeby przesyłania korespondencji między Spółdzielnią a lokatorem.

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Agrodom” jako administrator danych osobowych , informuje Panią /Pana, iż:

*podanie danych osobowych oraz wyrażenie zgody na ich przetwarzanie jest dobrowolne, ale niezbędne w celu przesyłania korespondencji między Spółdzielnią a lokatorem.

*posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania , usunięcia ograniczenia, przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (cofnięcia zgody jest jednoznaczne z utratą prawa do posiadania identyfikatora),prawa wniesienia sprzeciwu przetwarzania.

* Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.

*Pani/Pana dane będą przetwarzane i przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

*Kontakt do Administratora danych osobowych e-mail agrodom@smagrodom.pl

*ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do PUODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.

Podpis wnioskodawcy

Data.....

Podpis pracownika przyjmującego wniosek.....