

Spółdzielnia Mieszkaniowa  
"GRODZKA"

30-198 Kraków, ul. Wierzyńskiego 22/LU1  
tel. 12 637-62-37 fax. 12 637-97-67  
NIP: 677-21-83-248; Regon 145742262

---

## REGULAMIN

**Określający zasady prowadzenia korespondencji bezpośredniej oraz korespondencji teleinformatycznej z użytkownikami lokali w zasobach Spółdzielni Mieszkaniowej GRODZKA w Krakowie.**

---

 07 78

## § 1

Ilekrót jest mowa w niniejszym Regulaminie o :

1. **„SPÓŁDZIELNI”** – należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „GRODZKA”.
2. **„UŻYTKOWNIKACH LOKALI”**- należy przez to rozumieć Członków Spółdzielni, którym przysługują spółdzielcze prawa do lokali oraz prawa odrębnej własności lokali, właścicieli lokali nie będących Członkami Spółdzielni, osoby nie będące Członkami, którym przysługują spółdzielcze własnościowe prawa do lokali w Spółdzielni oraz najemców.
3. **„PRACOWNIKU”**- należy przez to rozumieć pracownika Spółdzielni.
4. **„KORESPONDENCJI BEZPOŚREDNIEJ”**- należy przez to rozumieć korespondencję papierową (pisemną) składaną na dziennik podawczy Spółdzielni oraz dostarczaną bezpośrednio do lokali lub do indywidualnych skrzynek pocztowych dla lokali przez Pracownika Spółdzielni, jak również przez Poczta Polską lub firmy świadczące usługi pocztowo-kurierskie.
5. **„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.
6. **„SYSTEMIE ELEKTRONICZNYM”** – należy przez to rozumieć system firmy przeznaczony, w szczególności do przekazywania informacji dotyczących nieruchomości oraz do zgłaszania usterek.

### Zasady prowadzenia korespondencji

## § 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 w formie papierowej lub elektronicznej.
4. Korespondencja bezpośrednia realizowana przez Spółdzielnię, a dotycząca wszelkich odpowiedzi na złożone pisma, wszelkich oświadczeń woli, zawiadomień, rozliczeń i informacji doręczana jest do indywidualnych pocztowych skrzynek odbiorczych przypisanych do lokali znajdujących się w zasobach Spółdzielni lub wysyłana na wskazane adresy do korespondencji.
5. Dostarczanie korespondencji bezpośredniej realizowane jest przez Pracownika Spółdzielni poprzez dostarczenie jej bezpośrednio do rąk użytkownika lokalu, a w przypadku nie zastania go w lokalu umieszczenie jej w indywidualnej skrzynce pocztowej. Fakt wrzucenia

ay 28

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 pocztowych w sposób, o którym mowa w ust.5 traktuje się jako skuteczne doręczenie.

### § 3

1. Korespondencja bezpośrednia skierowana do wszystkich użytkowników lokali w danym budynku może być przekazywana poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń w klatce schodowej lub na szybie bramy wejściowej do budynku lub na stronie internetowej Spółdzielni, tylko w przypadku gdy nie zawiera one danych osobowych.
2. Korespondencja skierowana do wszystkich użytkowników lokali w danym budynku, w szczególności dotycząca wysokości opłat za lokale może być wysyłana drogą elektroniczną (korespondencja elektroniczna) lub umieszczona w indywidualnych pocztowych skrzynkach odbiorczych (korespondencja bezpośrednia).

### § 4

Zawiadomienia 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 wynikającej z aktualnego cennika Poczty Polskiej lub Firmy zajmującej się usługami pocztowymi/kurierskimi
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

30.04

- zapoznaniu się z treścią korespondencji dekretuje ją do poszczególnych działów lub pracowników Spółdzielni.
2. Odpowiedzi na pisma wpływające są udzielane 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 prowadzenia korespondencji elektronicznej

#### § 7

1. Użytkownicy lokali lub kontrahenci Spółdzielni mogą prowadzić korespondencję ze Spółdzielnią w formie elektronicznej.
2. Warunkiem prowadzenia korespondencji elektronicznej jest złożenie elektronicznie lub 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 których 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 jest 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 wysyłania wiadomości.

#### § 8

1. Korespondencja elektroniczna kierowana do Spółdzielni odbierana jest wyłącznie z wykorzystaniem adresów znajdujących się na stronie [www.smgrodzka.krakow.pl](http://www.smgrodzka.krakow.pl)
2. Korespondencja elektroniczna przychodząca do Spółdzielni odbierana jest codziennie (w dni robocze).

*ay 29*

3. Korespondencja elektroniczna przychodząca do Spółdzielni może być kierowana do określonego działu lub jest przekazywana członkowi Zarządu, który po zapoznaniu się z jej treścią dekretuje do poszczególnych działów lub pracowników Spółdzielni w celu rozpatrzenia i ewentualnego przygotowania odpowiedzi lub zaproponowania rozwiązania.

## § 9

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:
  - adresu lokalu, którego dotyczy korespondencja,
  - numeru telefonu w celu ewentualnej weryfikacji i identyfikacji osoby prowadzącej Korespondencję.
4. Odpowiedzi na korespondencję elektroniczną udziela się w formie elektronicznej lub papierowej.
5. Odpowiedzi na korespondencję elektroniczną podpisywane są przez Członków Zarządu Spółdzielni lub przez upoważnionych pracowników.
6. Korespondencja wychodząca ze Spółdzielni wysyłana jest z adresów umieszczonych na stronie [www.smgrodzka.krakow.pl](http://www.smgrodzka.krakow.pl)
7. Spółdzielnia nie bierze odpowiedzialności za korespondencję elektroniczną wysłaną z innych adresów elektronicznych niż zawierające domenę Spółdzielni.
8. W przypadku wpływu do Spółdzielni korespondencji anonimowej oraz korespondencji niezawierającej danych wymienionych w ust.3,—Spółdzielnia informuje zwrótnie nadawcę o braku możliwości rozpoczęcia procedowania i wnosi o uzupełnienie w/w danych, pod rygorem pozostawienia korespondencji bez odpowiedzi.
9. Korespondencja elektroniczna powinna zostać rozpatrzona przez Spółdzielnię w terminach określonych w § 6 niniejszego regulaminu.

## § 10

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 pocztowo/kurierskie) lub poprzez wymóg osobistego odbioru w biurze Spółdzielni.

38/19

## § 11

Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą Uchwałą Nr **5/01/2024** z dnia **30.01.2024 r.** i obowiązuje od dnia jego uchwalenia

## § 12

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu – traci moc:

Uchwała Rady Nadzorczej nr 8/2020 z dnia 28.01.2020 wprowadzająca: Regulamin **określający zasady prowadzenia korespondencji bezpośredniej oraz korespondencji teleinformatycznej z użytkownikami lokali w zasobach Spółdzielni Mieszkaniowej „GRODZKA” w Krakowie.**

Spółdzielnia Mieszkaniowa  
"GRODZKA"

30-198 Kraków, ul. Wierzyńskiego 22/LU1  
tel. 12 637-62-37 fax. 12 637-97-67  
NIP: 677-21-88-248; Regon 357423623

Rada Nadzorcza  
Spółdzielni Mieszkaniowej  
"GRODZKA"  
w Krakowie

