Spółdzielnia Budownictwa
Mieszkaniowego w Stalowej Woli

REGULAMIN DORĘCZANIA KORESPONDENCJI w Spółdzielni Budownictwa Mieszkaniowego w Stalowej Woli

§ 1

Niniejszy „Regulamin Doręczania Korespondencji w Spółdzielni Budownictwa Mieszkaniowego w Stalowej Woli" (zwany dalej Regulaminem) określa sposób doręczania korespondencji od organów Spółdzielni.

§ 2

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

1) **Spółdzielnia** — Spółdzielnię Budownictwa Mieszkaniowego w Stalowej Woli pod adresem: 37-450 Stalowa Wola, ul. Ofiar Katynia 35, posiadającą numery NIP: 865-000-34-50 oraz REGON: 000788206;
2) **Użytkownik** — osobę, której przysługuje prawo do lokalu mieszkalnego, znajdującego się w zasobach Spółdzielni bądź osobę zajmującą lokal mieszkalny bez tytułu prawnego;
3) **Kontrahent** — osobę, która posiada prawo do lokalu użytkowego, garażu, powierzchni reklamowej, najemcę, dzierżawcę oraz pozostałych odbiorców korespondencji;
4) **Pracownik** — upoważnionego przez Zarząd Spółdzielni Pracownika lub inną osobę, lub firmę działającą w imieniu i na rzecz Spółdzielni;
5) **korespondencja** — wszelkie pisma i druki indywidualne wysyłane odbiorcy przez Spółdzielnię;
6) **skrzynka pocztowa** — oddawczą skrzynkę pocztową, o której mowa w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 3 kwietnia 2014 r. w sprawie oddawczych skrzynek pocztowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 506).
7) **IOK SBM** — możliwość elektronicznej, samodzielnej analizy własnych rozliczeń, zobowiązań i wpłat na stronie internetowej po wcześniejszym założeniu konta stosownie do obowiązującego „Regulaminu korzystania z serwisu …" pod adresem: https://ioksbm.stwola.com.pl/
8) **poczta elektroniczna** (e-mail) — system przesyłania informacji w sieci internetowej.

§ 3

Korespondencję od Spółdzielni Użytkownik i Kontrahent może otrzymywać w następujący sposób:

1) przesyłką listową za pośrednictwem operatora pocztowego na adres lokalu, którego dotyczy korespondencja, do skrzynki pocztowej lokalu, którego dotyczy korespondencja,
2) od Pracownika do skrzynki pocztowej lokalu, którego dotyczy korespondencja,
3) na wskazany przez odbiorcę adres do korespondencji, inny niż adres lokalu, którego korespondencja dotyczy,
4) na wskazany przez Użytkownika i Kontrahenta adres poczty elektronicznej

§ 4

W Spółdzielni obowiązują następujące zasady dostarczania korespondencji:

1) Korespondencja bieżąca dotycząca:
   a) informacji o wysokościach opłat,
   b) faktury dla Kontrahenta,
   c) zmiany wysokości opłat eksploatacyjnych i zaliczek za świadczenia,
   d) rozliczenia zaliczek i opłat za świadczenia (ciepła woda, centralne ogrzewanie),
   e) spraw technicznych i administracyjnych,
   f) innych związanych z użytkowaniem lokalu,

dostarczana będzie przez operatora pocztowego lub Pracownika do skrzynki pocztowej lokalu, którego dotyczy korespondencja,

2) Korespondencja obejmująca:
   a) wezwanie ostateczne przedsądowe (monit ostateczny),
   b) wypowiedzenie umowy najmu,
   c) wezwanie ostateczne przedsądowe wraz z uprzedzeniem o zamiarze wypowiedzenia umowy najmu,
   d) wszelkie inne wymagające tego sposobu doręczenia,

doręczana będzie każdorazowo za pośrednictwem operatora pocztowego, przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru korespondencji.

3) Korespondencja dotycząca zawiadomienia o Walnym Zgromadzeniu dostarczana będzie zgodnie z postanowieniami Statutu Spółdzielni.

4) Korespondencja dotycząca:
   a) informacji i komunikatów, w tym informacji o przeglądach,
   b) bieżących sprawach porządkowych,
   c) remontów przeprowadzanych w częściach wspólnych nieruchomości,
   d) innych sprawach związanych z bieżącym utrzymaniem nieruchomości wspólnej,

umieszczana będzie przez Pracownika na tablicy ogłoszeń, drzwiach wejściowych do budynku oraz klatkach.

§ 5

Umieszczenie korespondencji w skrzynce pocztowej w sposób określony § 4 ust. 1 traktowane jest jako skuteczne doręczenie korespondencji.

§ 6

1) Koszty wysyłki korespondencji dla Użytkowników lokali mieszkalnych na adres będący w zasobach Spółdzielni i Kontrahentów zawarte są w kosztach Zarządu.
2) Użytkownicy lokali mieszkalnych, którzy wyrażają wolę doręczenia korespondencji na adres spoza zasobów Spółdzielni winni złożyć pisemny wniosek (**Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu).
3) Doręczenie korespondencji, o której mowa ust. 2 związane jest z dodatkowymi kosztami (opłata korespondencyjna) w wysokości ustalonej przez Zarząd SBM.

4) Opłatą korespondencyjną objęte są n/w rodzaje dokumentów:
   - comiesięczna faktura za lokal mieszkalny,
   - informacja o zmianie stawek opłat,
   - informacja o wysokości opłat eksploatacyjnych,
   - informacja o rozliczeniu kosztów energii cieplnej wraz z kartoteką finansową.
5) Opłata korespondencyjna, o której mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu ujęta będzie w opłatach za lokal mieszkalny jako dodatkowa pozycja określona kwotowo i naliczana miesięcznie począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano zgłoszenia, jednak nie wcześniej niż od **01 sierpnia 2025** r.
6) Wysokość opłat, o których mowa w ust. 3 ustalona przez Zarząd SBM określona zostanie w **Załączniku nr 1** do niniejszego Regulaminu, który stanowił będzie jego integralną część.
7) Użytkownik, który przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu złożył dyspozycję przesyłania korespondencji na wskazany adres znajdujący się poza zasobami Spółdzielni, może złożyć rezygnację (**Załącznik nr 4**) z dalszego przesyłania korespondencji. Niezłożenie rezygnacji Użytkownika, traktowane będzie jako chęć kontynuowania wcześniej złożonej dyspozycji i spowoduje obciążeniem go opłatami od **1 sierpnia 2025** r.
8) W przypadku złożenia przez Użytkownika rezygnacji z dalszego przesyłania korespondencji, Spółdzielnia od miesiąca następującego po miesiącu, w którym dyspozycja została przedłożona, wycofa z naliczenia miesięcznego, dodatkowego składnika opłaty korespondencyjnej.
9) Opłata korespondencyjna będzie aktualizowana w przypadku zmiany cennika usług operatora pocztowego.

§ 7

1) Warunkiem otrzymywania korespondencji bieżącej drogą e-mail, jest złożenie przez Użytkownika lub Kontrahenta stosownego wniosku o wyrażeniu zgody na przesyłanie korespondencji drogą elektroniczną.
2) Stosowny wniosek należy złożyć w formie papierowej (**Załącznik nr 3**).
3) Spółdzielnia za pomocą poczty elektronicznej może wysyłać korespondencję dla Użytkowników i Kontrahentów jedynie dotyczącą informacji o wysokości opłat oraz dokumentów sprzedaży (faktur).
4) Spółdzielnia rozpocznie elektroniczną wysyłkę korespondencji od **01 sierpnia 2025** r. Wysyłka nastąpi najwcześniej w następnym dniu po otrzymaniu podpisanego wniosku i przesyłana będzie nie dłużej niż do dnia otrzymania rezygnacji (**Załącznik nr 4**) z dostarczania korespondencji drogą elektroniczną.
5) Dokument wygenerowany z systemu elektronicznego nie wymaga pieczęci ani podpisu pod warunkiem, że inne przepisy nie mówią inaczej.
6) Korespondencję elektroniczną uważa się za doręczoną skutecznie z dniem wysłania przez Spółdzielnię wiadomości e-mail na wskazany przez Użytkownika lub Kontrahenta adres poczty elektronicznej.
7) Spółdzielnia w przypadku zaistnienia przeszkód technicznych lub formalnych uniemożliwiających przesyłanie korespondencji drogą elektroniczną, zobowiązuje się dostarczyć nieodpłatnie korespondencję w formie papierowej.

§ 8

1) O wszelkich zmianach adresu do korespondencji Użytkownik i Kontrahent zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Spółdzielnię.
2) Spółdzielnia nie ponosi odpowiedzialności za skutki wynikające z podania błędnych danych korespondencyjnych przez Użytkownika i Kontrahenta oraz nieaktualizowania danych w przypadku ich zmiany.

§ 9

1) Spółdzielnia za pomocą IOK SBM udostępnia Użytkownikom i Kontrahentom:
   a) zdalny dostęp do informacji o wymiarze opłat, saldach i dokonywanych wpłatach oraz innych informacji dotyczących lokalu,
   b) dostęp do IKO jest w oparciu i na zasadach „Regulaminu dostępu do serwisu IKO SBM w Stalowej Woli".

§ 10

Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą SBM uchwałą nr 16/2025 z dnia 24.04.2025 r. i mocą obowiązującą od 01 sierpnia 2025 r.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Dostarczania Korespondencji
w Spółdzielni Budownictwa Mieszkaniowego
w Stalowej Woli

Opłata korespondencyjna

Na podstawie § 6 ust. 5 Regulaminu dostarczania korespondencji w Spółdzielni Budownictwa Mieszkaniowego w Stalowej Woli, Zarząd Spółdzielni ustala opłatę korespondencyjną obowiązującą od **01 sierpnia 2025** r. dla Użytkowników lokali mieszkalnych korzystających z doręczeń korespondencji na adres poza zasobami Spółdzielni w wysokości:

1) **5,00 zł/m-c** dla mieszkań, których informacje o opłatach wysyłane są co miesiąc,
2) **2,50 zł/m-c** dla pozostałych mieszkań.

W opłacie korespondencyjnej uwzględnione są wszelkie koszty związane z przygotowaniem i dokonaniem przesyłki na wskazany adres korespondencyjny.

Opłata korespondencyjna będzie aktualizowana w przypadku zmian cennika usług operatora pocztowego.

Załącznik nr 2
do Regulaminu Dostarczania Korespondencji
w Spółdzielni Budownictwa Mieszkaniowego
w Stalowej Woli

Stalowa Wola, dnia ..... r.

.....
/IMIĘ I NAZWISKO OSOBY SKŁADAJĄCEJ OŚWIADCZENIE/

.....
/ADRES LOKALU/

.....
/TELEFON KONTAKTOWY/

Spółdzielnia Budownictwa Mieszkaniowego
w Stalowej Woli

ul. Ofiar Katynia 35
37-450 Stalowa Wola

WNIOSEK

O DORĘCZANIE KORESPONDENCJI
od Spółdzielni Budownictwa Mieszkaniowego w Stalowej Woli
do lokalu mieszkalnego na adres poza zasobami Spółdzielni

Zgodnie z zapisami zawartymi w „Regulaminie Doręczania Korespondencji w SBM", proszę o przesyłanie korespondencji dotyczącej mojego lokalu przy ulicy .....

..... nr budynku ..... nr lokalu .....

na niżej podany adres do korespondencji:

.....

.....
(DOKŁADNY ADRES KORESPONDENCYJNY)

Oświadczam, że jestem świadomy/a, iż przesyłanie korespondencji na podany wyżej adres (inny niż adres lokalu, którego dotyczy korespondencja) wiąże się z obowiązkiem ponoszenia opłat za usługi dodatkowe na rzecz Spółdzielni Budownictwa Mieszkaniowego w Stalowej Woli w wysokości określonej w Załączniku nr 1 do „Regulaminu Doręczania Korespondencji w Spółdzielni Budownictwa Mieszkaniowego w Stalowej Woli" jako składnik comiesięcznej opłaty za lokal.

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o zasadach przetwarzania moich danych osobowych i wyrażam zgodę na ich przetwarzanie oraz zapoznałem/łam się z Regulaminem Doręczania Korespondencji w SBM.

.....
/PODPIS/

Załącznik nr 3
do Regulaminu Dostarczania Korespondencji
w Spółdzielni Budownictwa Mieszkaniowego
w Stalowej Woli

Stalowa Wola, dnia ..... r.

.....
/IMIĘ I NAZWISKO OSOBY SKŁADAJĄCEJ OŚWIADCZENIE/

.....
/ADRES LOKALU/

.....
/TELEFON KONTAKTOWY/

Spółdzielnia Budownictwa Mieszkaniowego
w Stalowej Woli

ul. Ofiar Katynia 35
37-450 Stalowa Wola

WNIOSEK

O DORĘCZANIE KORESPONDENCJI
od Spółdzielni Budownictwa Mieszkaniowego w Stalowej Woli
na wskazany adres e-mail

Proszę o przesyłanie korespondencji dotyczących mojego lokalu przy ulicy .....

..... nr budynku ..... nr lokalu .....

na niżej podany adres e-mail:

.....

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o zasadach przetwarzania moich danych osobowych i wyrażam zgodę na ich przetwarzanie.

.....
/PODPIS/

Załącznik nr 4
do Regulaminu Dostarczania Korespondencji
w Spółdzielni Budownictwa Mieszkaniowego
w Stalowej Woli

Stalowa Wola, dnia ..... r.

.....
/IMIĘ I NAZWISKO OSOBY SKŁADAJĄCEJ OŚWIADCZENIE/

.....
/ADRES LOKALU/

.....
/TELEFON KONTAKTOWY/

Spółdzielnia Budownictwa Mieszkaniowego
w Stalowej Woli

ul. Ofiar Katynia 35
37-450 Stalowa Wola

WNIOSEK

O ZAPRZESTANIE DORĘCZANIA KORESPONDENCJI
od Spółdzielni Budownictwa Mieszkaniowego w Stalowej Woli
do lokalu mieszkalnego na adres poza zasobami Spółdzielni / na wskazany adres e-mail (*)

Proszę o zaprzestanie przesyłani korespondencji dotyczących mojego lokalu przy ulicy

..... nr budynku .....

nr lokalu .....

na niżej podany adres korespondencyjny poza zasobami Spółdzielni / podany adres e-mail: (*)

.....

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o zasadach przetwarzania moich danych osobowych i wyrażam zgodę na ich przetwarzanie.

.....
/PODPIS/

(*) – NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ

UCHWAŁA NR 16 / 2025

Rady Nadzorczej SBM w Stalowej Woli z dnia 24.04.2025 r.

w sprawie: **przyjęcia „Regulaminu doręczania korespondencji w Spółdzielni Budownictwa Mieszkaniowego w Stalowej Woli".**

Rada Nadzorcza na podstawie § 81 pkt 22 Statutu Spółdzielni postanawia:

§ 1

Przyjąć „Regulamin doręczania korespondencji w Spółdzielni Budownictwa Mieszkaniowego w Stalowej Woli".

§ 2

Regulamin stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01.08.2025r.

SEKRETARZ
RADY NADZORCZEJ
Spółdzielni Budownictwa Mieszkaniowego
w Stalowej Woli
Stanisław Kowal

PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ
Spółdzielni Budownictwa Mieszkaniowego
w Stalowej Woli
Piotr Walczyk