

Regulamin określający zasady prowadzenia korespondencji w MGSM „Perspektywa” w Rudzie Śląskiej

§ 1

Regulamin określa zasady prowadzenia korespondencji w MGSM „Perspektywa” w Rudzie Śląskiej

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Spółdzielnia** – Międzyzakładowa Górnicza Spółdzielnia Mieszkaniowa „Perspektywa” w Rudzie Śląskiej;
- 2) **Użytkownik lokalu mieszkalnego** – osoby fizyczne lub prawne, którym przysługuje tytuł prawny do lokalu mieszkalnego lub użytkujące lokal bez tytułu prawnego;
- 3) **Użytkownik lokalu użytkowego** – osoby fizyczne lub prawne, którym przysługuje tytuł prawny do lokalu użytkowego, garażu, gruntu, powierzchni reklamowej lub użytkujące bez tytułu prawnego;
- 4) **Aplikacja e-BOK** – elektroniczne Biuro Obsługi Klienta w Zintegrowanym Systemie Informatycznym UNISOFT,
- 5) **ZSI** - Zintegrowanym Systemie Informatycznym UNISOFT,
- 6) **RON** – Rejon Obsługi Nieruchomości,
- 7) **Pracownik Spółdzielni** – upoważniony przez Zarząd pracownik Spółdzielni,
- 8) **Gospodarz budynku** – upoważniony pracownik firmy sprzątającej, z którą Spółdzielnia zawarła umowę,
- 9) **Druk ROZ_zał_koresp** – druk o symbolu **ROZ_zał_koresp** - „Wnioski i oświadczenia” do pobrania na stronie internetowej Spółdzielni: www.perspektywa.com.pl w zakładce „druki do pobrania” oraz w formie papierowej w siedzibie Spółdzielni lub w RON.

§ 3

Korespondencja nie wymagająca potwierdzenia doręczenia

1. Korespondencja nie wymagająca potwierdzenia doręczenia, w tym w szczególności:
 - a) pisma dotyczące bieżących spraw,
 - b) informacje i komunikaty,
 - c) faktury,
 - d) zmiany wysokości zaliczek i opłat,
 - e) rozliczenia zaliczek i opłat;przesłana będzie na wskazany adres e-mail lub umieszczana przez Gospodarza budynku/Pracownika Spółdzielni w odbiorczej skrzynce pocztowej, a fakt ten potwierdzony będzie przez Niego własnoręcznym czytelnym podpisem na potwierdzeniu dostarczenia korespondencji.
2. W przypadku zbiorowej korespondencji dla pkt. d i e, informacja o fakcie umieszczenia korespondencji w skrzynkach pocztowych, zostanie wywieszona na tablicach ogłoszeń lub bramach wejściowych.

§ 4

Korespondencja wymagająca potwierdzenia doręczenia

1. *Zawiadomienia o Walnym Zgromadzeniu* będą umieszczane przez Pracownika Spółdzielni bądź Gospodarza budynku w odbiorczej skrzynce pocztowej, a fakt ten potwierdzony będzie przez Niego własnoręcznym czytelnym podpisem na imiennej liście.
2. *Wypowiedzenia stawek czynszowych* umieszczane będą przez Pracownika Spółdzielni w odbiorczej skrzynce pocztowej, a fakt ten potwierdzony będzie przez Niego własnoręcznym czytelnym podpisem na imiennej liście. W przypadku deklaracji wysyłania na adres korespondencyjny, będą one wysyłane listem poleconym. Użytkownikom, którzy złożyli

deklarację otrzymywania poczty na adres e-mail, zostanie wysyłany dokument podpisany elektronicznie.

3. *Korespondencja w sprawach technicznych* m.in. dotyczących przeprowadzania obowiązkowych przeglądów kominiarskich, gazowych, elektrycznych oraz usunięcia wad i usterek stwierdzonych w trakcie przeglądu będzie wysyłana listem poleconym. Użytkownikom, którzy złożyli deklarację otrzymywania poczty na adres e-mail, zostanie wysyłany dokument podpisany elektronicznie.
4. *Pozostała korespondencja wymagająca potwierdzenia doręczenia*, w tym m.in. pisma:
 - w sprawach członkowskich,
 - w sprawach windykacyjnych,
 - w sprawach pracowniczych,dostarczana będzie listem poleconym.

§ 5

Korespondencja wysyłana na adres poza zasobami Spółdzielni

1. Użytkownicy lokali mieszkalnych, wyrażający wolę dostarczania korespondencji na adres poza zasobami Spółdzielni składają pisemne oświadczenie na druku *ROZ_zal_koresp*, stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Złożenie druku *ROZ_zal_koresp* i zaznaczenie tylko pkt 4, o którym mowa w ust. 1 jest jednoznaczne z akceptacją dodatkowej opłaty za dostarczenie korespondencji.
3. W przypadku złożenia na druku *ROZ_zal_koresp*, oświadczenia chęci otrzymania korespondencji na adres poza zasobami Spółdzielni i w drodze e-mail opłata miesięczna nie będzie pobierana. Korespondencja określona w § 3 regulaminu będzie przesyłana na wskazany adres e-mail, a ta określona w § 4 zgodnie z jego zapisami.
4. Użytkownicy lokali mieszkalnych, którzy nie złożyli druku *ROZ_zal_koresp*, a faktura za lokal ma być wysyłana poza zasoby Spółdzielni, będą obciążani kosztami doręczenia korespondencji jak użytkownicy określani w § 5 pkt. 1
5. Miesięczny koszt doręczenia korespondencji na wskazany adres ustala Rada Nadzorcza w drodze uchwały

§ 6

Korespondencja przychodząca do Spółdzielni

1. W Spółdzielni ustala się miejsca składania korespondencji:
 - w Kancelarii Głównej Spółdzielni,
 - w Rejonach Obsługi Nieruchomości,
 - pocztą elektroniczną poprzez domenę: perspektywa.com.pl
1. Korespondencja przychodząca do Spółdzielni rejestrowana jest w systemie ZSI w module Registratura i ma nadawany numer oraz pieczęć z datą wpływu, przy czym korespondencja dostarczana na RON, ma datę przyjęcia w dniu jej wpływu na RON, korespondencja wpływająca pocztą e-mail ma datę wpływu zgodną z godzinami urzędowania Spółdzielni, w danym dniu.
3. Korespondencja jest rozpatrywana przez Zarząd, a następnie przekazywana wraz z dekretacją w systemie ZSI.

§ 7

Aplikacja e-BOK

1. Aplikacja e-BOK umożliwia Użytkownikowi lokalu zdalny dostęp do informacji o wymiarze opłat, saldach i dokonywanych wpłatach oraz innych informacji dotyczących lokalu. Informacja dotyczy zaległości bieżących i nie obejmuje zadłużenia w toku postępowania sądowego i odsetek.
2. Aplikacja e-BOK dostępna jest przez 24 godziny na dobę, przez 7 dni w tygodniu. Spółdzielnia zastrzega sobie możliwość dokonywania przerw w dostępie do aplikacji e-BOK w związku z koniecznością przeprowadzenia okresowej konserwacji.
3. Dostęp do aplikacji e-BOK mogą uzyskać jedynie osoby uprawnione, które:
 - złożyły druk *ROZ_zal_koresp*,
 - wystąpiły drogą e-mail podając imię nazwisko właściciela lokalu, adres lokalu i symbol lokalu.
4. Po rejestracji uprawniony użytkownik otrzymuje identyfikator i hasło do pierwszego zalogowania się w aplikacji e-BOK, które będzie wymagało zmiany.
5. Konto w aplikacji e-BOK zostanie aktywowane maksymalnie w ciągu 2 dni roboczych od rejestracji.
6. Spółdzielnia zobowiązana jest do usunięcia Użytkownika lokalu z listy użytkowników aplikacji e-BOK i zablokowanie dostępu do konta na jego żądanie złożone w formie pisemnej.
7. W razie zablokowania dostępu do aplikacji e-BOK lub utraty hasła należy zwrócić się osobiście do Spółdzielni lub e-mail bądź telefonicznie w celu wygenerowania nowego hasła.
8. Dostęp do usługi e-BOK aktywuje się dla Użytkownika lokalu, wobec czego osoby posiadające więcej niż jeden lokal w zasobach Spółdzielni, po zalogowaniu się będą miały dostęp do usługi w zakresie każdego posiadanego lokalu.
9. W przypadku gdy lokal posiada kilku współwłaścicieli, Spółdzielnia udostępni hasło do pierwszego logowania w e-BOK, na wniosek, każdemu ze współwłaścicieli oddzielnie.
10. Spółdzielnia ma prawo zablokować dostęp do konta w przypadku stwierdzenia korzystania z niego w sposób sprzeczny z niniejszym Regulaminem lub przepisami prawa.

§ 8

Usługa SMS

1. Dostęp do obsługi telefonicznej SMS mogą uzyskać jedynie Użytkownicy lokalu po złożeniu druku *ROZ_zal_koresp*.
2. Usługa SMS jest bezpłatna.
3. Poprzez usługę SMS rozumie się informowanie Użytkownika lokalu m.in. o: terminach odczytu wodomierzy, podzielników ciepła, przeglądów kominiarskich, gazowych, elektrycznych i inne.

§ 9

Obsługa e-mail

1. Spółdzielnia za pomocą poczty elektronicznej może wysyłać informacje dla Użytkowników lokali, z wykorzystaniem domeny „perspektywa.com.pl”
2. Użytkownik lokalu może otrzymywać informacje drogą e-mail po:
 - złożeniu druku *ROZ_zal_koresp*,
 - wystąpieniu drogą e-mail podając imię nazwisko właściciela lokalu, adres lokalu i symbol lokalu.

3. W przypadku odpowiedzi na pismo złożone drogą elektroniczną dokument jest podpisywany przez Zarząd, następnie skanowany i wysyłany:
- dla spraw dotyczących indywidualnych lokali na adres e-mail zgodnie z § 9 pkt. 2 lub na adres źródłowy e-mail, jeśli jest on podpisany imieniem, nazwiskiem, adresem i symbolem lokalu,
 - dla pozostałych spraw na adres źródłowy e-mail, jeśli jest on podpisany imieniem, nazwiskiem i adresem.

§ 10

Korespondencja doręczana do pełnomocnika

Wszystkie zapisy niniejszego regulaminu dotyczą również doręczeń w przypadku, gdy użytkownik wyznaczył Pełnomocnika.

§ 11

1. Spółdzielnia nie ponosi odpowiedzialności za skutki wynikające z użycia identyfikatora oraz hasła przez osoby trzecie niezależnie od sposobu ich pozyskania, a także braku aktualizacji swoich danych tj. numer telefonu, adres e-mail oraz adresu do korespondencji przez Użytkownika lokalu. Zmiany należy dokonać w takim przypadku poprzez ponowne złożenie druku *ROZ_zal_koresp* lub w formie wiadomości z systemu e-BOK.
2. Aplikacja e-BOK, SMS, e-mail działa w oparciu o automatyczne generowanie informacji. W każdym przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, co do prezentowanych danych należy bezzwłocznie skontaktować się z pracownikiem Spółdzielni osobiście, telefonicznie lub poprzez e-mail: mgsm@perspektywa.com.pl - podając symbol lokalu w celu wyjaśnienia nieprawidłowości.

§ 12

1. Niniejszy regulamin został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą w dniu 22.08.2023 r. Uchwałą nr 70/2023.
2. Postanowienia Regulaminu wchodzi w życie z dniem 01.09.2023r.
3. Jednocześnie traci moc Regulamin podjęty uchwałą Rady Nadzorczej nr 7/2019 z dnia 28.05.2019 r. z późniejszymi zmianami.

Sekretarz Rady Nadzorczej

Przewodniczący Rady Nadzorczej

.....

.....