

Uchwała Nr.....⁴...../2016

Rady Nadzorczej Przemyskiej Spółdzielni Mieszkaniowej

z dnia.....^{25.02, 2016}.....

w sprawie: uchwalenia „Regulaminu doręczania korespondencji do Dysponentów lokali zarządzanych przez Przemyską Spółdzielnię Mieszkaniową”

Działając na podstawie § 124 ust. 1 pkt. 23, w związku z § 131 ust. 2 pkt. 3 Statutu Przemyskiej Spółdzielni Mieszkaniowej, Rada Nadzorcza PSM

p o s t a n a w i a :

§ 1.

Uchwalić „Regulamin doręczania korespondencji do Dysponentów lokali zarządzanych przez Przemyską Spółdzielnię Mieszkaniową” w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Za wykonanie uchwały czyni się odpowiedzialnym Zarząd Przemyskiej Spółdzielni Mieszkaniowej.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia.....^{25.02.2016}.....

zał.1.

Sekretarz Rady
Nadzorczej


Sekretarz
Rady Nadzorczej PSM
mgr Bożena Baraniecka


Przewodniczący Rady
Nadzorczej
Z-ca Przewodniczącego
Rady Nadzorczej PSM

Bolesław Zub

REGULAMIN
doręczania korespondencji do Dysponentów lokali zarządzanych przez Przemyską Spółdzielnię Mieszkaniową w Przemyślu.

§ 1

Regulamin określa zasady dostarczania korespondencji oraz ponoszenia kosztów z tym związanych.

§ 2

Ilekoć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

Spółdzielni – należy przez to rozumieć Przemyską Spółdzielnię Mieszkaniową z siedzibą przy ul. Wybrzeże Ojca Świętego Jana Pawła II 70, 37-700 Przemyśl,

Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Przemyskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Przemyślu,

Dysponencie lokalu – należy przez to rozumieć:

- posiadacza prawa odrębnej własności z członkostwem i bez członkostwa w Spółdzielni,
- posiadacza własnościowego prawa do lokalu z członkostwem i bez członkostwa w Spółdzielni,
- posiadacza lokatorskiego prawa do lokalu,
- mieszkańca zajmującego lokal bez tytułu prawnego,
- najemcę,
- pracownika – należy przez to rozumieć upoważnionego przez Zarząd pracownika etatowego Spółdzielni.
- sprzątaczu posesji - należy rozumieć osobę wykonującą usługi utrzymania czystości na nieruchomości.

§ 3

Korespondencja bieżąca (pisma) dotycząca:

- opłat eksploatacyjnych,
- zmian wysokości zaliczek i opłat,
- rozliczania zaliczek i opłat,
- bieżących spraw technicznych i administracyjnych,
- faktur,

doręczana będzie przez sprzątacza posesji lub pracownika Spółdzielni, poprzez umieszczenie jej w skrzynkach odbiorczych, a fakt ten potwierdzony będzie przez niego własnoręcznym podpisem na imiennej liście, lub kserokopii pisma, ze wskazaniem daty doręczenia.

§ 4

Korespondencja dotycząca:

- bieżących spraw porządkowych,
- informacji i komunikatów, umieszczana będzie przez sprzątacza posesji lub pracownika Spółdzielni, na tablicy ogłoszeń w klatce schodowej, lub na szybie bramy wejściowej do klatki schodowej i na stronie internetowej Spółdzielni.

§ 5

Korespondencja dotycząca zawiadomienia o Walnym Zgromadzeniu umieszczana będzie zgodnie z postanowieniami obowiązującego Statutu Spółdzielni.

§ 6

Umieszczenie korespondencji w skrzynkach odbiorczych w sposób określony w § 3, w postępowaniu wewnątrzspółdzielczym będzie traktowane jako skuteczne doręczenie.

§ 7

Dysponenci lokali, którzy wyrazili bądź wyrażą wolę dostarczania korespondencji na adres poza zasobami Spółdzielni ponoszą koszty jej dostarczenia w wysokości **5,00 zł + VAT** (słownie: **pięć złotych 00/100 + VAT**) naliczane w formie miesięcznej opłaty ryczałtowej płatnej wraz z opłatami za lokal.

§ 8

1. Dysponenci lokali mieszkalnych, którzy nie mogą odbierać korespondencji z przypisanych do ich lokali mieszkalnych skrzynek, mogą skorzystać z bezpłatnej formy doręczenia poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, w którym wyrażą zgodę na przysyłanie im korespondencji, o której mowa w § 3 na elektroniczną skrzynkę pocztową podając swój adres e-mail.
2. Korespondencję elektroniczną uważa się za doręczoną skutecznie z dniem wysłania przez Spółdzielnię wiadomości e-mail.
3. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

Pozostała korespondencja dostarczana będzie za pośrednictwem poczty lub firmy zajmującej się usługami pocztowymi.

§ 10

Niniejszy regulamin został zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej PSM Nr *4/2016* w dniu *25.02.2016r.* i obowiązuje od dnia zatwierdzenia niniejszego Regulaminu.

Rada Nadzorcza
Przemyskiej Spółdzielni Mieszkaniowej
w Przemyślu

Sekretarz
Rady Nadzorczej PSM

mgr Bożena Baraniecka

Z-ca Przewodniczącego
Rady Nadzorczej PSM

Bolesław Zub

Załącznik Nr 1

do regulaminu doręczania korespondencji do Dysponentów lokali zarządzanych przez Przemyską Spółdzielnię Mieszkaniową w Przemyśle.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość i data)

.....
.....
.....
(adres)

**OŚWIADCZENIE DYSPONENTA
LOKALU W PRZEDMIOCIE DORĘCZANIA KORESPONDENCJI**

Niniejszym oświadczam, iż wyrażam zgodę na doręczanie mi korespondencji, o której mowa w § 3 Regulaminu doręczania korespondencji do Dysponentów lokali zarządzanych przez Przemyską Spółdzielnię Mieszkaniową w Przemyśle drogą elektroniczną, na wskazany poniżej adres elektronicznej skrzynki e – mail

.....

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią w/w Regulaminu.

.....
(podpis dysponenta lokalu)