

Regulamin

doręczania korespondencji do użytkowników lokali zarządzanych przez Spółdzielnię Mieszkaniową „Dolnośląska” we Wrocławiu

§ 1

1. Niniejszy **Regulamin doręczania korespondencji** obowiązujący w Spółdzielni Mieszkaniowej „Dolnośląska” we Wrocławiu, zwany dalej Regulaminem, określa zasady doręczania korespondencji do użytkowników lokali zarządzanych przez Spółdzielnię oraz zasady ponoszenia kosztów z tym związanych.
2. Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:
 - Spółdzielnia – Spółdzielnia Mieszkaniowa „Dolnośląska” we Wrocławiu,
 - Użytkownik lokalu – osoba fizyczna lub prawna, posiadająca tytuł prawny do lokalu mieszkalnego, użytkowego, garażu, będących w zasobach Spółdzielni oraz osoba zajmująca lokal bez tytułu prawnego (np. po wypowiedzianej umowie najmu/dzierżawy, utracie prawa do lokalu mieszkalnego/użytkowego).
 - Operator pocztowy - to przedsiębiorca posiadający wpis do rejestru prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej (UKE), uprawniony do świadczenia usług pocztowych. Jako Operator Wyznaczony jest nim Poczta Polska (na lata 2026-2035). Natomiast Operatorami Alternatywnymi są wszystkie inne firmy świadczące usługi pocztowe (np. firmy kurierskie) podlegające przepisom prawa pocztowego i wpisane do rejestru UKE.
 - Inna osoba upoważniona przez Spółdzielnię – osoba fizyczna lub pracownik firmy wykonujący na rzecz Spółdzielni określone usługi na podstawie zawartej przez Zarząd Spółdzielni stosownej umowy.

§ 2

1. Ustala się następujące ogólne zasady doręczania korespondencji:
 - a. Korespondencja eksploatacyjno - administracyjna, dotycząca w szczególności:
 - informacji o wysokości opłat związanych z eksploatacją i utrzymaniem nieruchomości,
 - salda opłat eksploatacyjnych,
 - zaliczek na media (woda, ciepło),
 - rozliczenia kosztów zużycia wody i ciepła,
 - spraw technicznych i administracyjnych, z zastrzeżeniem pkt b i pkt d
- doręczana jest użytkownikom lokali poprzez odbiorcze skrzynki pocztowe z zastrzeżeniem § 3 i § 4. Doręczenia dokonuje pracownik Spółdzielni lub inna osoba upoważniona przez Spółdzielnię, które to osoby zobowiązane są potwierdzić doręczenie na zbiorczej liście odbiorców korespondencji lub kserokopii pisma, ze wskazaniem daty doręczenia.

- b. Korespondencja informacyjno – porządkowa, kierowana zbiorowo do mieszkańców/użytkowników lokali, dotycząca w szczególności:
- informacji i ogłoszeń, w tym dotyczących przeglądów wynikających z przepisów prawa budowlanego, prac remontowych w budynku, wymiany urządzeń pomiarowych, np. wodomierzy, podzielników itp.,
 - bieżących spraw porządkowych
- zamieszczana jest na tablicach ogłoszeń, znajdujących się na klatkach schodowych w budynkach.
- Szczególnie ważne ogłoszenia, zwłaszcza z oznaczonym terminem realizacji, mogą być zamieszczane również na drzwiach wejściowych budynków/bramach.
- c. Korespondencja dotycząca zawiadomienia członków Spółdzielni o zwołaniu Walnego Zgromadzenia doręczana jest w sposób zgodny z postanowieniami Statutu Spółdzielni.
- d. Pozostała korespondencja, niewymieniona w punktach a, b i c, w szczególności dotycząca indywidualnych spraw, związanych z użytkowaniem lokalu, dostarczana jest w jeden z niżej wymienionych sposobów:
- za pośrednictwem uprawnionego operatora pocztowego z zastrzeżeniem zasad określonych w § 3 i § 4,
 - przez pracownika Spółdzielni lub inną osobę upoważnioną przez Spółdzielnię,
 - do odbiorczych skrzynek pocztowych w budynkach zarządzanych przez Spółdzielnię.
2. Korespondencję dostarczoną za pośrednictwem odbiorczych skrzynek pocztowych w sposób określony w § 2 uważa się za skutecznie doręczoną. Skutek doręczenia następuje w dniu doręczenia korespondencji do skrzynki.
3. Adresem doręczania korespondencji, jest adres lokalu mieszkalnego lub lokalu użytkowego w Spółdzielni, z zastrzeżeniem § 3 i § 4.
4. W przypadkach, kiedy dla celów dowodowych (np. w sprawach związanych z postępowaniem windykacyjnym lub wewnątrzspółdzielczym) wymagane jest potwierdzenie nadania przesyłki, korespondencja jest wysyłana listem poleconym lub dostarczana przez pracownika Spółdzielni lub inną osobę upoważnioną przez Spółdzielnię, za potwierdzeniem odbioru przez adresata i wskazaniem daty doręczenia.
5. Korespondencję doręczaną adresatowi za pośrednictwem uprawnionego operatora pocztowego, niedoręczoną odbiorcy i zwróconą na adres Spółdzielni, uważa się za skutecznie doręczoną. Skutek doręczenia następuje w dniu zwrotu korespondencji do Spółdzielni.

§ 3

1. Użytkownik lokalu do przesyłania korespondencji, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt a i d, może wskazać adres korespondencyjny, inny niż adres lokalu mieszkalnego lub lokalu użytkowego w zasobach zarządzanych przez Spółdzielnię.
2. Użytkownicy lokali za wysłanie przez Spółdzielnię korespondencji za pośrednictwem operatora pocztowego na adres lokalu pozostającego pod zarządem Spółdzielni lub inny, wskazany zgodnie z ust. 1, ponoszą koszty opłaty pocztowej związanej z przesłaniem tej korespondencji.

3. Wraz z korespondencją wysyłaną przez Spółdzielnię na pośrednictwem operatora pocztowego, odbiorcy korespondencji będzie dostarczana nota lub faktura ze wskazaną kwotą należności za jej doręczenie oraz informacją, iż ww. kwotę należy doliczyć i wnieść na rachunek bankowy Spółdzielni przy najbliższym dokonywaniu opłat za użytkowanie lokalu w terminach ustalonych w § 77 Statutu Spółdzielni.

§ 4

1. Użytkownik lokalu może wskazać w oświadczeniu, o którym mowa w § 5, adres e-mail do przesyłania korespondencji, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt a, b i d.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, przesłane drogą elektroniczną, pocztą na adres Spółdzielni lub doręczone osobiście, skutkuje rozpoczęciem lub zaprzestaniem wysyłki korespondencji na adres e-mail najpóźniej od następnego miesiąca przypadającego po dacie złożenia oświadczenia. Za dzień złożenia oświadczenia przyjmuje się dzień jego wpływu do Spółdzielni.
3. Adresat korespondencji przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność za odbiór korespondencji pod wskazany przez siebie adres poczty elektronicznej.
4. Użytkownik lokalu zobowiązany jest do niezwłocznego, pisemnego poinformowania Spółdzielni o każdej zmianie adresu e-mail lub rezygnacji z otrzymywania korespondencji drogą elektroniczną, poprzez ponowne wypełnienie oświadczenia, o którym mowa w § 5, pod rygorem dalszego skutecznego doręczania korespondencji na dotychczasowy adres e-mail.
5. Korespondencja wysłana elektronicznie podlega szyfrowaniu hasłem, które użytkownik lokalu wskazuje w oświadczeniu, o którym mowa w § 5.
6. Korespondencję wysłaną elektronicznie uważa się za doręczoną skutecznie z dniem wysłania przez Spółdzielnię wiadomości e-mail pod wskazany przez użytkownika lokalu adres poczty elektronicznej.
7. Zgoda na prowadzenie korespondencji drogą elektroniczną nie zwalnia z obowiązku przyjmowania korespondencji w zwykłej formie papierowej, jeśli taka zostanie nadana.
8. W przypadku zaistnienia przeszkód technicznych lub formalnych, uniemożliwiających odebranie korespondencji drogą elektroniczną przez użytkownika lokalu, zobowiązany on jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie w formie pisemnej Spółdzielnię i przyjąć korespondencję w formie papierowej.
9. Korespondencja elektroniczna może być przez Spółdzielnię archiwizowana elektronicznie lub papierowo, łącznie z informacją dotyczącą skrzynki nadawczej i odbiorczej, daty i godziny wysłania wiadomości.

§ 5

1. Integralną częścią Regulaminu jest „Oświadczenie dotyczące przekazywania korespondencji”, stanowiące załącznik do niniejszego Regulaminu.

2. Użytkownik lokalu zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1. W przypadku niezłożenia oświadczenia, korespondencja dostarczana będzie na adres zasobu, którego dotyczy.
3. Zmiana danych zawartych w złożonym oświadczeniu wymaga, pod rygorem nieskuteczności, ponownego jego złożenia.
4. Każde złożone oświadczenie podlega weryfikacji przez pracownika Spółdzielni.
5. Użytkownik lokalu składa oświadczenie w sposób następujący:
 - a. po raz pierwszy – osobiście w siedzibie Zarządu Spółdzielni (Wrocław, ul. Kamińskiego 64a) z zastrzeżeniem ust. 6. Pracownik Spółdzielni dokonuje identyfikacji użytkownika lokalu na podstawie okazanego przez niego dokumentu tożsamości.
 - b. ponownie, w związku ze zmianą danych:
 - osobiście – zgodnie z pkt a,
 - pocztą – pracownik Spółdzielni dokonuje telefonicznej weryfikacji tożsamości użytkownika lokalu i zmienionych – danych za pomocą hasła, o którym mowa w § 4 ust. 2,
 - elektronicznie – pracownik Spółdzielni dokonuje weryfikacji adresu e-mail, z którego zostało przesłane oświadczenie, pod względem zgodności z adresem uprzednio zgłoszonym.
6. Użytkownik lokalu może złożyć po raz pierwszy oświadczenie pocztą lub elektronicznie, zgodnie z zasadami wskazanymi w ust. 5 pkt b, o ile na dzień wejścia w życie niniejszego Regulaminu posiada zgłoszony adres e-mail lub wskazane hasło do weryfikacji tożsamości. W takim przypadku pracownik Spółdzielni dokona weryfikacji na podstawie tych danych.

Niniejszy Regulamin uchwalono na posiedzeniu Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Dolnośląska” we Wrocławiu, w dniu 19 lutego 2026 r., uchwałą nr: 03...../02/2026, jako obowiązujący od dnia 01 kwietnia 2026 r.

PRZEWODNICZĄCY
Komisji Rewizyjnej
Rady Nadzorczej
Krzysztof Tomaszewski

Przewodniczący Rady Nadzorczej
SM Dolnośląska
Jarosław Rękosiński
Jarosław Rękosiński

☐ - oświadczenie składane po raz pierwszy

☐ - aktualizacja danych

Oświadczenie dotyczące przekazywania korespondencji

I. Dane zasobu

Dotyczy: ☐ - lokalu mieszkalnego ☐ - lokalu użytkowego

Kod zasobu: Adres zasobu:

II. Adres zamieszkania użytkownika lokalu (osoby posiadającej tytuł prawny do lokalu)

Nazwisko: Imię: Nr telefonu:

Ulica: Nr budynku: Nr lokalu:

Miejscowość: Kod pocztowy: Poczta:

☐ - zmiana danych

Nr telefonu:

Ulica: Nr budynku: Nr lokalu:

Miejscowość: Kod pocztowy: Poczta:

III. Dane do przekazywania korespondencji

Sposób przekazywania (niewłaściwe skreślić): **adres lokalu / adres innego lokalu mieszkalnego w zasobach pod zarządem SM „Dolnośląska” / adres e-mail / adres korespondencyjny**

1. Adres korespondencyjny lub adres innego lokalu mieszkalnego w zasobach SM „Dolnośląska”

Nazwisko: Imię:

Ulica: Nr budynku: Nr lokalu:

Miejscowość: Kod pocztowy: Poczta:

☐ - zmiana danych

Nazwisko Imię

Ulica: Nr budynku Nr lokalu

Miejscowość Kod pocztowy Poczta

2. Adres e-mail

e-mail:

☐ -zmiana danych

nowy adres e-mail:

IV. Hasło do szyfrowania korespondencji e-mail

Hasło:

V. Oświadczenia i zgody

1. Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z „Regulaminem dostarczania korespondencji oraz udzielania telefonicznych informacji obowiązującym w Spółdzielni Mieszkaniowej „Dolnośląska” we Wrocławiu” i akceptuję jego postanowienia.

.....
(data i podpis)

2. Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu dla potrzeb związanych z prowadzeniem korespondencji, w tym elektronicznej, z SM „Dolnośląska” we Wrocławiu.

.....
(data i podpis)

* Z „Regulaminem dostarczania korespondencji obowiązującym w Spółdzielni Mieszkaniowej „Dolnośląska” we Wrocławiu można się zapoznać w siedzibie Spółdzielni, lub na stronie internetowej SM „Dolnośląska” we Wrocławiu, pod adresem: <https://smdolnoslaska.pl/>.