

Regulamin

dostarczania korespondencji do Dysponentów lokali znajdujących się w zasobach Spółdzielni Mieszkaniowej „Budostal” w Krakowie

Podstawa prawna:

1. Ustawa o spółdzielniach mieszkaniowych z 15.12.2000 r. (Dz.U. nr 119. Z 2003 r. poz. 1116 – tekst jednolity z późn. zmianami),
2. Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Budostal”.

§ 1

Regulamin określa zasady dostarczania korespondencji, której doręczenie przewiduje Statut.

§ 2

Słowniczek pojęć użytych w niniejszym regulaminie:

1. Spółdzielnia – Spółdzielnia Mieszkaniowa „Budostal” w Krakowie z siedzibą os. Centrum E, 31-934 Kraków,
2. Zarząd – Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Budostal” w Krakowie,
3. Dysponent lokalu:
 - a/ posiadacz prawa odrębnej własności z członkostwem i bez członkostwa w Spółdzielni,
 - b/ posiadacz własnościowego prawa do lokalu z członkostwem i bez członkostwa w Spółdzielni,
 - c/ posiadacz lokatorskiego prawa do lokalu, mieszkaniec zajmujący lokal bez tytułu prawnego,
 - d/ najemca,
4. Gospodarz budynku – osoba wykonująca usługi utrzymania czystości na nieruchomościach Spółdzielni zatrudniona na umowę o pracę lub upoważniony pracownik firmy sprzątającej, z którą Spółdzielnia zawarła umowę,
5. Upoważnienie firmy sprzątającej – lista osób upoważnionych do dostarczania korespondencji.

§ 3

Korespondencja bieżąca dotycząca:

1. kosztów utrzymania GZM,
2. spraw technicznych i administracyjnych,

doręczana będzie Dysponentowi lokalu przez Gospodarza budynku poprzez:

- a/ umieszczenie jej w odbiorczych skrzynkach pocztowych (euroskrzynkach), a fakt ten potwierdzony będzie przez Gospodarza budynku własnoręcznym podpisem na imiennej liście lub kserokopii pisma ze wskazaniem daty doręczenia. O fakcie umieszczenia korespondencji w skrzynkach pocztowych (euroskrzynkach), zostaną wywieszane pisemne informacje na tablicach ogłoszeń, bramach wejściowych do budynków,
- b/ dostarczenie jej dysponentowi lokalu (użytkowego), a fakt ten potwierdzony będzie przez Gospodarza budynku własnoręcznym podpisem na imiennej liście lub kserokopii pisma ze wskazaniem daty doręczenia.

§ 4

Korespondencja dotycząca:

- a/ bieżących spraw porządkowych,
- b/ informacji i komunikatów,

doręczana będzie Dysponentowi lokalu przez Gospodarza budynku, poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń w klatce schodowej lub na szybie drzwi wejściowych do klatki schodowej i na stronie internetowej Spółdzielni.

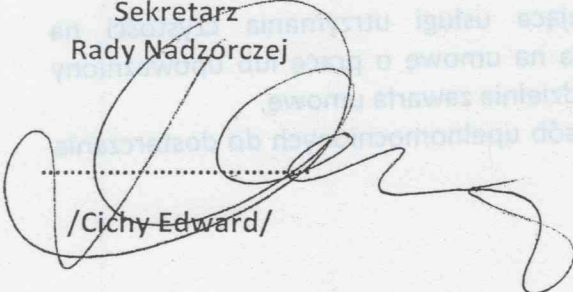
§ 5

1. Umieszczenie korespondencji w odbiorczych skrzynkach pocztowych (euroskrzynkach) w sposób określony w § 3, będzie traktowane jako skuteczne jej doręczenie.
2. Pozostała korespondencja, a w szczególności w sprawach członkowskich, uchwał Zarządu, Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia Spółdzielni i faktur dostarczana będzie na adres ostatnio wskazany, znajdujący się w aktach Spółdzielni, za pośrednictwem Poczty Polskiej lub innego podmiotu uprawnionego do świadczenia usług pocztowych, zgodnie z postanowieniami Statutu Spółdzielni.

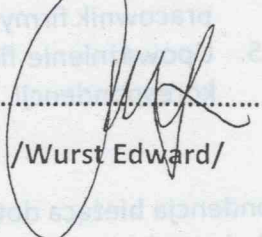
§ 6

Regulamin niniejszy został uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni w dniu 26.08.2014r uchwałą nr 05/2014r wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Sekretarz
Rady Nadzorczej


.....
/Cichy Edward/

Przewodniczący
Rady Nadzorczej


.....
/Wurst Edward/