

UCHWAŁA NR 16  
ZARZĄDU MYSŁOWICKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ  
z dnia 15.03 2025r. (zwana dalej „Uchwałą”)

w sprawie:     *przyjęcia zasad prowadzenia korespondencji elektronicznej z Mysłowicką Spółdzielnią Mieszkaniową*

Na podstawie art. 48 § 1, § 2 Ustawy z dnia 16 września 1982r. Prawo spółdzielcze (Dz.U.2024.593 t.j. z dnia 2024.04.18) oraz § 52 ust. 1) i 2) Statutu Mysłowickiej Spółdzielni Mieszkaniowej, Zarząd Spółdzielni postanawia, co następuje:

§ 1


1. Przyjmuje się zasady prowadzenia korespondencji elektronicznej z Mysłowicką Spółdzielnią Mieszkaniową, stanowiące Załącznik nr 1 do Uchwały.
2. Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Mysłowickiej Spółdzielni Mieszkaniowej.

§ 2

Uchwałą podjęto przy udziale 3 członków Zarządu głosami:

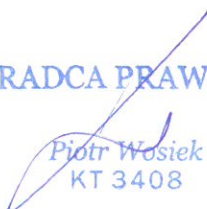
- |             |   |
|-------------|---|
| a) za:      | 3 |
| b) przeciw: | 0 |

  
\_\_\_\_\_  
Prezes Zarządu  
Adam Kaliszczak

  
\_\_\_\_\_  
Zastępca Prezesa Zarządu d/s GZM  
Jacek Ciešlar

  
\_\_\_\_\_  
Zastępca Prezesa Zarządu  
Jadwiga Banasik

**RADCA PRAWNY**

  
Piotr Wošiek  
KT 3408

## Zasady

### prowadzenia korespondencji elektronicznej z Mysłowicką Spółdzielnią Mieszkaniową

#### § 1

1. Użytkownicy lokali lub kontrahenci Spółdzielni mogą prowadzić korespondencję ze Spółdzielnią w formie elektronicznej.
2. Warunkiem prowadzenia korespondencji elektronicznej jest złożenie osobiście pisemnego wniosku, wskazanego w Regulaminie eBOK.
3. W przypadku zmiany adresu poczty elektronicznej użytkownicy lokali lub kontrahenci Spółdzielni mogą jej dokonać wysyłając wniosek z dotychczasowego adresu poczty elektronicznej lub składając osobiście ponownie wniosek, o których mowa w ust. 2. Kolejny wniosek z nowym adresem poczty elektronicznej jest podstawą do wykreślenia poprzedniego adresu.
4. W przypadku wyrażenia pisemnej zgody przez użytkownika lokalu lub kontrahenta na otrzymywanie korespondencji drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail, Spółdzielnia może wysłać korespondencję, o której mowa w § 2 i 3 ze skutkiem doręczenia na wskazany adres e-mail.
5. Użytkownik lokalu lub kontrahenci Spółdzielni biorą na siebie pełną odpowiedzialność za odbiór korespondencji na podany przez siebie adres poczty elektronicznej.
6. W przypadku gdy Użytkownik lokalu lub kontrahent Spółdzielni, złoży zapytanie dotyczące danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej bez złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, odpowiedź będzie kierowana na adres lokalu/kontrahenta lub wskazany adres korespondencyjny ze wskazaniem w treści, że odpowiada się na wiadomość przesłaną mailem z adresu niezarejestrowanego w bazie danych Spółdzielni.
7. Korespondencja elektroniczna może być archiwizowana elektronicznie lub papierowo przez Spółdzielnię.
8. Postać papierowa lub elektroniczna dokumentów może być archiwizowana łącznie z informacją dotyczącą skrzynki nadawczej i odbiorczej, daty i godziny wysłania wiadomości.

#### § 2

1. Korespondencja elektroniczna odbierana jest wyłącznie z wykorzystaniem adresów z rozszerzeniem: @myslowicka-sm.pl
2. Korespondencja elektroniczna przychodząca do Spółdzielni jest rozpatrywana przez członka Zarządu lub upoważnionego pracownika, a następnie zgodnie z dekreacją przesyłana do poszczególnych pracowników Spółdzielni w celu rozpatrzenia i ewentualnego przygotowania odpowiedzi lub zaproponowania rozwiązania.

#### § 3

1. Korespondencja elektroniczna służy do celów informacyjnych oraz może służyć, jako sposób załatwiania zwykłych spraw niewymagających własnoręcznego podpisu przez osobę uprawnioną.
2. Korespondencja elektroniczna nie będzie wykorzystywana w sprawach, które wymagają własnoręcznego podpisu osoby uprawnionej lub wymagają oficjalnej formy korespondencyjnej identyfikującej osobę prowadzącą korespondencję ze Spółdzielnią. W przypadku odpowiedzi o szczególnym znaczeniu (wymagającej np. potwierdzenia) stosuje się bezpośrednią korespondencję.

3. Dla skuteczności prowadzenia korespondencji elektronicznej wymagane jest podpisanie korespondencji elektronicznej swoim imieniem i nazwiskiem oraz podanie adresu lokalu, którego dotyczy korespondencja, numer telefonu w celu ewentualnej weryfikacji i identyfikacji osoby prowadzącej korespondencję.
4. Korespondencja anonimowa oraz korespondencja niezawierająca danych wymienionych w ust. 3 pozostanie bez odpowiedzi.
5. Odpowiedzi na korespondencję elektroniczną będą udzielane tylko w formie elektronicznej z zastrzeżeniem § 1 ust. 6.
6. Odpowiedzi na korespondencję elektroniczną nie wymagają podpisu elektronicznego Spółdzielni.
7. Podpis, o którym mowa w ust. 6 musi być wysłany z adresu z rozszerzeniem @myslowicka-sm.pl i musi zawierać imię i nazwisko oraz funkcję lub stanowisko osoby podpisującej korespondencję.
8. Spółdzielnia nie bierze odpowiedzialności za korespondencję elektroniczną niespełniającą wymogów z ust. 7.

#### § 4

Korespondencję o charakterze procesowym lub związaną z realizacją przepisów ustawowych oraz wymagającą osobistego odbioru Spółdzielnia będzie realizować za pośrednictwem Poczty Polskiej albo poprzez wymóg osobistego odbioru w siedzibie Spółdzielni.

#### § 5

Pisemne oświadczenie, o którym mowa w § 1 ust. 2 i 3 użytkownik lokalu składa na gotowym druku i przekazuje do Spółdzielni.

#### § 6

Przedmiotowe zasady prowadzenia korespondencji elektronicznej zostały przyjęte uchwałą nr 16 Zarządu Mysłowickiej Spółdzielni Mieszkaniowej z dnia 25.03.2025r.

Z-CA PREZESA ZARZĄDU  
GŁÓWNY KSIĘGOWY  
*Banasik*  
mgr Jadwiga Banasik

Z-CA PREZESA ZARZĄDU  
d/s GZM  
*Cieślak*  
mgr Jacek Cieślak

PREZES ZARZĄDU  
*Kaliszczak*  
mgr inż. Adam Kaliszczak

RADCA PRAWNY

*Wosiek*  
Piotr Wosiek  
KT 3408