

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Mistrzejowice” uprzejmie informuje, że Uchwałą Nr 50/8/2014 z dnia 03.03.2014 r. zostały ustalone zasady prowadzenia korespondencji elektronicznej Spółdzielni z dysponentami lokali.

I.

1. Prawidłową formą prawną prowadzenia korespondencji jest forma pisemna przyjęta w Polsce jako forma urzędowa.
2. Tylko korespondencja prowadzona w formie pisemnej lub opatrzona podpisem elektronicznym, o którym mowa w Ustawie z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późniejszymi zmianami) będzie w sposób prawidłowy dokumentować kontakty ze Spółdzielnią.

II.

Jeżeli przychodząca do Spółdzielni Poczta elektroniczna nie jest opatrzona podpisem elektronicznym, o którym mowa w Ustawie z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późniejszymi zmianami), to:

1. Poczta elektroniczna nie może służyć, jako sposób załatwiania spraw formalnych i prawnych, które wymagają oficjalnej formy korespondencyjnej identyfikującej osoby prowadzące korespondencję ze Spółdzielnią.
2. Poczta elektroniczna służy jako system informacyjny nie wywołujący skutków prawnych.
3. Prowadzenie korespondencji drogą elektroniczną nie może być uważane za prawidłowo udokumentowane i jest tylko formą grzecznościową.
4. Odbieranie poczty elektronicznej następuje codziennie (w dni robocze).
5. Udzielanie odpowiedzi następować będzie bez zbędnej zwłoki i zależy od stopnia trudności i obszerności zgłaszanej sprawy, zgodnie z zasadami obowiązującymi w SM „Mistrzejowice”.
6. Odpowiedzi będą udzielane w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail) po wcześniejszym zaakceptowaniu jej treści przez Zarząd.
7. **Wymagane jest podpisanie korespondencji elektronicznej swoim Imieniem i Nazwiskiem wraz z podaniem adresu zamieszkania, adresu lokalu, którego dotyczy korespondencja (jeżeli różni się od adresu zamieszkania), numeru członkowskiego (jeżeli osoba prowadząca korespondencję jest członkiem SM „Mistrzejowice”) oraz nr telefonu w celu ewentualnego sprawdzenia i identyfikacji osoby prowadzącej korespondencję dla eliminacji podszywania się pod inne osoby.**
8. Podczas telefonicznej weryfikacji tożsamości osoby prowadzącej korespondencję elektroniczną mogą być zadawane przez pracownika Spółdzielni pytania dotyczące informacji umożliwiających identyfikację osoby prowadzącej korespondencję.
9. **Korespondencja anonimowa oraz korespondencja nie zawierająca danych wymienionych w pkt. 7 pozostanie bez odpowiedzi.**
10. Odpowiedzi na pocztę elektroniczną nie będą udzielane osobom zalegającym z opłatami (oprócz informacji o stanie salda).