

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA WSPÓLNOTY MIESZKANIOWEJ
O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wskazanych w niniejszym formularzu przez Administratora danych osobowych, w celu komunikacji i otrzymywania szeroko pojętej dokumentacji administracyjnej i księgowej, a dotyczącej posiadanego udziału we Wspólnocie Mieszkaniowej (w związku z posiadaniem lokalu lub miejsca postojowego, części przynależnych oraz innych form własności) od dnia podpisania niniejszej zgody do jej odwołania, najdalej w terminie do wykonania ostatecznego rozliczenia mediów i wpłaconych zaliczek za rok, w którym nastąpiło zbycie lokalu.

Przetwarzane dane osobowe:

Imię i Nazwisko

Adres we Wspólnocie.....

Nr miejsca postojowego....., nr boksu nr komórki.....

Adres email

Nr telefonu

Dane osobowe będą przetwarzane do prowadzenia korespondencji wynikającej z ustawy o własności lokali oraz innych aktów prawnych, a także w celu dostarczenia informacji na temat realizacji spraw dotyczących właścicieli Wspólnoty i przesyłania druków i formularzy administracyjnych. Szczegółowa specyfikacja dostępna w dalszej treści dokumentu.

Administrator może powierzyć przetwarzanie moich danych osobowych innym podmiotom na podstawie odrębnej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych na realizację celów wskazanych w niniejszej umowie.

Dane osobowe będą przechowywane przez Administratora od momentu ich powierzenia przez właściciela do momentu cofnięcia zgody, za wyjątkiem prawnie usprawiedliwionych celów Administratora związanych z zarządzaniem lokalami we Wspólnocie..

Właściciel ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

.....

miejsceowość, data

.....

podpis

Szczegółowa specyfikacja celów przetwarzania danych osobowych w Wspólnocie.

1. Prowadzenie korespondencji wynikającej z realizacji Ustawy o własności lokali, m.in.:

- a) przekazywanie materiałów na zebranie w tym zaproszenie/zawiadomienie, projekty uchwał i dokumenty dodatkowe; udzielanie pełnomocnictw do reprezentacji na zebraniu i we wspólnocie,
- b) przekazywanie wszelkich dokumentów związanych z głosowaniem uchwał, tj. dystrybucja kart do głosowania, przesyłanie materiałów związanych z prowadzonym głosowaniem i podejmowanie czynności związanych z głosowaniem, przesyłanie zawiadomień o stanie głosowanych i/lub podjętych uchwał oraz treści uchwał,
- c) przekazywanie zawiadomień o terminach spotkań z Zarządem oraz dystrybucja materiałów związanych ze spotkaniem oraz dotyczących ich postanowień i realizacji; protokoły i notatki ze spotkań Wspólnoty/Zarządów,
- d) przekazywanie informacji dotyczących realizacji działań wynikających z obowiązujących uchwał i decyzji Zarządu,
- e) przekazywanie informacji wynikających z dokumentów księgowych jak również samych dokumentów – zawiadomień, kartotek, rozliczeń mediów, sald, itp.

2. Prowadzenie korespondencji wynikającej z realizacji obowiązujących aktów prawnych innych niż Ustawa o własności lokali - Prawo budowlane, Rozporządzenie Min. Gospodarki w sprawie prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych Infrastruktury, Ustawa o rachunkowości, in.) m.in.:

- a) przekazywanie informacji dotyczące liczby osób zamieszkałych w lokalu na potrzeby składanych deklaracji „śmieciowych” i podatkowych,
- b) przekazywanie oraz składanie informacji wymaganych w umowach związanych z procesem zabezpieczenia roszczeń wynikających z praw rękojmi (umowy cesji praw) oraz ewentualnego postępowania sądowego wszczętego w przedmiotowej sprawie na podstawie odrębnie podjętych uchwał Wspólnoty,
- c) prowadzenia działań windykacyjnych (upomnienia, wezwania do zapłaty), pozwy sądowe/sprawy sądowe, wezwanie do zapłaty, potwierdzenie salda; rozliczenia mediów i inne dokumenty księgowe,
- d) przekazywanie informacji o terminach przeglądów i kontroli, wymianie urządzeń pomiarowych oraz informacji dotyczących wniosków z ich wykonania lub indywidualnych wezwań do ich realizacji i innych zaleceń,

3. Prowadzenie bieżącej korespondencji administracyjnej mającej na celu aktualizację informacji oraz łatwiejszą obsługę i realizację spraw dotyczących Właścicieli m.in.:

- a) przesyłanie informacji o naruszeniu zapisów obowiązujących uchwał,
- b) przesyłanie informacji o akcjach społecznych Wspólnoty, imprezach organizowanych przez Wspólnotę oraz akcjach charytatywnych,
- c) przesyłanie informacji dotyczących bieżących spraw osiedlowych (np. dostępności kontenera na gruz, choinki, odpady wielkogabarytowe, możliwości kontaktu z firmami obsługującymi osiedle, zbieraniu ofert, prowadzeniu przeglądów i napraw, możliwości i trybie zgłaszaniu usterek, ogłoszeń o wykonywaniu prac bieżących na terenie osiedla, awariach, zmianie kodów, programowania pilotów, planowanych przerwach i awariach w dostawie mediów, decyzji administracyjnych, konieczności udostępniania części wspólnych do wyłącznego korzystania w tym komórki, miejsc garażowych na czas prowadzonych prac np. usuwania usterek/wad, dystrybucja newsletterów zawierających informacje dotyczące aktywności we Wspólnocie,
- d) prowadzenie ankiet/sondaży oraz zbieranie opinii w sprawach dotyczących Wspólnoty,
- e) przesyłanie informacji lokalnych np. z urzędu dzielnicy/miasta

4. Przesyłanie druków i formularzy administracyjnych, m.in w celu:

- a) aktualizacji danych kontaktowych,
- b) wyrażenia zgody na obciążenie konta Wspólnoty,
- c) wyrażenia zgody na przesyłanie korespondencji drogą elektroniczną (mail, sms in.),
- d) zgłaszania usterek i nieprawidłowości,
- e) udzielenia pełnomocnictwa

.....
miejsowość, data

.....
podpis