OŚWIADCZENIE CZŁONKA WSPÓLNOTY MIESZKANIOWEJ SAKURA II

O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Ja niżej podpisany wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wskazanych w niniejszym formularzu przez Administratora danych osobowych, w celu 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

1. Imię i nazwisko ……
2. Adres we Wspólnocie ……..
3. nr miejsca postojowego ……., nr boksu ……., nr komórki ……,
4. adres e-mail :……..
5. nr telefonu……
6. adres korespondencyjny jeśli jest inny niż wskazany w pkt 2: ……

   …….

CELE: (*Szczegółowa specyfikacja zdefiniowanych celów określonych w pkt 1-4 znajduje się na odwrocie druku)*

1. **Prowadzenie korespondencji wynikającej z realizacji Ustawy o własności lokali (UWL)**
2. **Prowadzenie korespondencji wynikającej z realizacji obowiązujących aktów prawnych innych niż UWL**
3. **Prowadzenie bieżącej korespondencji administracyjnej mającej na celu aktualizację informacji oraz łatwiejszą obsługę i realizację spraw dotyczących Właścicieli**
4. **Przesyłanie druków i formularzy administracyjnych**

Oświadczam, iż przyjmuję do wiadomości, że:

1) Administratorem tak zebranych danych osobowych jest Wspólnota Mieszkaniowa SAKURA II z siedzibą w Warszawie przy ul. Kłobuckiej 23 E , NIP: 113 287 19 04
2) Administrator może powierzyć przetwarzanie moich danych osobowych innym podmiotom na podstawie odrębnej umowy podpowierzenia danych osobowych na realizację celów wskazanych w niniejszej umowie;
3) mam prawo wglądu do treści swoich danych i ich poprawiania;
4) mam prawo odwołania niniejszej zgody w każdym czasie w formie identycznej do formy udzielonej zgody (tj. papierowo lub elektronicznie).

…… ……

MIEJSCOWOŚĆ I DATA CZYTELNY PODPIS CZŁONKA WSPÓLNOTY

1. <u>Prowadzenie korespondencji wynikającej z realizacji Ustawy o własności lokali (UWL) m.in.:</u>

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/Radą oraz dystrybucja materiałów związanych ze spotkaniem oraz dotyczących ich postanowień i realizacji; protokoły i notatki ze spotkań Wspólnoty/Rad/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 – zawiadomienia, kartoteki, rozliczanie mediów, salda naliczenia

2. **<u>Prowadzenie korespondencji wynikającej z realizacji obowiązujących aktów prawnych innych niż UWL</u>** ***<u>(Ustawa Prawo budowlane, Rozp. Min. Gospodarki w sprawie prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych Infrastruktury , Ustawa o rachunkowości, in.)</u>*** **<u>m.in.:</u>**

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

a) przesyłanie informacji o naruszeniu zapisów obowiązujących uchwał
b) przesyłanie informacji o akcjach społecznych Wspólnoty, imprezach osiedlowych np. Mikołajki, Dzień Dziecka oraz akcjach charytatywnych
c) przesyłanie informacji dotyczących bieżących spraw osiedlowych (np. dostępności kontenera na gruz, choinki, gabaryty, 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 komórek, 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 osiedla
e) przesyłanie informacji lokalnych np. z urzędu dzielnicy/miasta

4. <u>Przesyłanie druków i formularzy administracyjnych, m.in w celu:</u>

a) aktualizacji danych kontaktowych
b) wyrażenia zgody na obciążenie konta za zakup pilotów/kluczy/kart/breloków;
c) wyrażenia zgody na przesyłanie korespondencji drogą elektroniczną (mail, sms in.)
d) zgłaszania usterek i nieprawidłowości
e) udzielenia pełnomocnictwa

…… ……

MIEJSCOWOŚĆ I DATA CZYTELNY PODPIS CZŁONKA WSPÓLNOTY