

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA
SZYDŁOWIECKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ W SZYDŁOWCU
O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Ja niżej podpisany *wyrażam/nie wyrażam zgodę/y 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 w Spółdzielni (w związku z posiadaniem lokalu lub garażu, części przynależnych oraz innych form własności) od dnia podpisania niniejszej zgody do jej odwołania.

PRZETWARZANE DANE OSOBOWE

1. Imię i nazwisko.....
2. Adres
3. adres e-mail:.....
4. nr telefonu.....
5. 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 spółdzielniach mieszkaniowych**
- 2. Prowadzenie korespondencji wynikającej z realizacji obowiązujących aktów prawnych**
- 3. Prowadzenie bieżącej korespondencji administracyjnej mającej na celu aktualizację informacji oraz łatwiejszą obsługę i realizację spraw dotyczących mieszkańców spółdzielni**
- 4. Przesyłanie druków i formularzy administracyjnych**

Oświadczam, iż przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) Administratorem tak zebranych danych osobowych jest Szydłowiecka Spółdzielnia Mieszkaniowa z siedzibą w Szydłowcu przy ul. Kolejowej 9, NIP: 799-00-06-300;
- 2) Administrator może powierzyć przetwarzanie moich danych osobowych innym podmiotom na podstawie odrębnej umowy powierzenia 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

*niepotrzebne skreślić

Oświadczenie stanowi realizację zmian wprowadzanych przez Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

1. Prowadzenie korespondencji wynikającej z realizacji ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych m.in. :

- a) zawiadomienie o terminie Walnego Zgromadzenia, udzielanie pełnomocnictw do reprezentacji na Walnym Zgromadzeniu
- b) przekazywanie informacji o sprawach dotyczących bieżącej eksploatacji budynku
- c) przekazywanie zawiadomień o terminach spotkań z Zarządem lub Radą Nadzorczą, dystrybucja materiałów związanych ze spotkaniem
- d) przekazywanie informacji wynikających z dokumentów księgowych - zawiadomienia, kartoteki, rozliczanie mediów, potwierdzenie salda, naliczenia opłat

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

- a) przekazywanie informacji dotyczących 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
- c) prowadzenia działań windykacyjnych (upomnienia, wezwania do zapłaty, pozwy sądowe, sprawy sądowe),
- d) przekazywanie informacji o terminach przeglądów i kontroli, wymianie urządzeń pomiarowych oraz 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 mieszkańców spółdzielni m.in. :

- a) przesyłanie informacji dotyczących bieżących spraw osiedlowych np. dostępności kontenera na gruz, gabaryty, możliwości kontaktu z firmami obsługującymi osiedle, zbierania ofert, prowadzenia przeglądów i napraw, możliwości i trybie zgłaszania usterek, ogłoszeń o wykonywaniu prac bieżących na terenie osiedla, awariach, planowanych przerwach i awariach w dostawie mediów, decyzji administracyjnych, konieczności udostępniania części wspólnych na czas prowadzonych prac np. usuwania awarii
- b) prowadzenie ankiet, sondaży oraz zbieranie opinii w sprawach dotyczących osiedla,
- c) przesyłanie informacji lokalnych np. z urzędu miasta

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

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

.....
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
CZYTELNY PODPIS