

OŚWIADCZENIE
O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że **dobrowolnie wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych przez **Wspólnotę Mieszkaniową SKYLIFE** z siedzibą w Warszawie, ul. Wyspowa 10 lok. A, 03-687 Warszawa NIP: 7292716104, REGON: 367001676, jako Administratora danych osobowych, w zakresie danych przetwarzanych na podstawie niniejszej zgody.

Zgoda obejmuje przetwarzanie danych osobowych wskazanych w niniejszym formularzu **w celu usprawnienia bieżącej komunikacji oraz obsługi administracyjnej**, od dnia jej udzielenia do momentu jej cofnięcia, nie dłużej jednak niż do wykonania ostatecznego rozliczenia związanych z lokalem należności i zaliczek, za rok, w którym nastąpiło zbycie lokalu albo zaprzestanie jego użytkowania.

Zakres danych objętych zgodą:

1. Imię i nazwisko:

.....

2. Adres lokalu we Wspólnocie:

.....

3. Dane dotyczące części przynależnych (jeżeli dotyczy):

– numer miejsca postojowego:

– numer komórki lokatorskiej / boksu:

4. Adres e-mail:

.....

5. Numer telefonu:

.....

6. Adres korespondencyjny (jeżeli inny niż adres lokalu):

.....

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

1. prowadzenie korespondencji wynikającej z realizacji ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (dalej „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 *SKYLIFE*.
2. Administrator może powierzyć przetwarzanie moich danych osobowych innym podmiotom na podstawie odrębnej umowy podpowierzenia danych osobowych na realizację celów wskazanych w tej 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. pisemnej lub elektronicznie).

.....

.....

MIEJSCOWOŚĆ I DATA

CZYTELNY PODPIS

Cele przetwarzania danych osobowych objętych zgodą:

1. prowadzenie korespondencji związanej z realizacją UWL, w szczególności obejmującej:
 - a) przekazywanie materiałów dotyczących zebrań Wspólnoty, w tym zaproszeń i zawiadomień o zebraniach, projektów uchwał oraz dokumentów dodatkowych, a także obsługę udzielania pełnomocnictw do reprezentowania właściciela lokalu na zebraniu oraz w sprawach Wspólnoty,
 - b) przekazywanie dokumentów związanych z procedurą podejmowania uchwał, w tym dystrybucję kart do głosowania, przekazywanie materiałów związanych z prowadzonym głosowaniem, podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z głosowaniem, a także przysyłanie informacji o stanie głosowania oraz treści podjętych uchwał,
 - c) przekazywanie zawiadomień o terminach spotkań z Zarządem lub Radą, dystrybucję materiałów związanych z tymi spotkaniami oraz informacji dotyczących ich ustaleń i realizacji, w tym protokołów i notatek ze spotkań Wspólnoty, Rady lub Zarządu,
 - d) przekazywanie informacji dotyczących realizacji działań wynikających z obowiązujących uchwał Wspólnoty oraz decyzji Zarządu,
 - e) przekazywanie informacji pochodzących z dokumentów księgowych, jak również samych dokumentów, w szczególności zawiadomień, kartotek rozliczeniowych, rozliczeń mediów oraz informacji o saldach i naliczeniach;
2. prowadzenie korespondencji związanej z realizacją obowiązujących przepisów prawa innych niż UWL, w szczególności przepisów ustawy – Prawo budowlane, ustawy o rachunkowości, przepisów dotyczących kontroli metrologicznej urządzeń pomiarowych oraz innych właściwych aktów prawnych, w tym:
 - a) przekazywanie informacji dotyczących liczby osób zamieszkujących w lokalu, w zakresie niezbędnym do składania deklaracji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi oraz deklaracji podatkowych,
 - b) przekazywanie oraz składanie informacji wymaganych na podstawie umów związanych z zabezpieczeniem roszczeń wynikających z praw rękojmi, w tym umów cesji praw, a także w związku z ewentualnymi postępowaniami sądowymi prowadzonymi na podstawie odrębnych uchwał Wspólnoty,
 - c) prowadzenie działań windykacyjnych, w szczególności kierowanie upomnień i wezwań do zapłaty, prowadzenie postępowań sądowych, przysyłanie wezwań do zapłaty, potwierdzeń sald, rozliczeń mediów oraz innych dokumentów księgowych,
 - d) przekazywanie informacji o terminach przeglądów i kontroli, wymianie urządzeń pomiarowych oraz informacji dotyczących wniosków wynikających z ich przeprowadzenia, a także indywidualnych wezwań do realizacji zaleceń lub innych obowiązków;
3. prowadzenie bieżącej korespondencji administracyjnej, mającej na celu aktualizację danych oraz usprawnienie obsługi i realizacji spraw dotyczących właścicieli lokali, w szczególności obejmującej:
 - a) przekazywanie informacji o naruszeniach postanowień obowiązujących uchwał Wspólnoty,
 - b) przekazywanie informacji o akcjach społecznych organizowanych przez Wspólnotę, imprezach osiedlowych, takich jak Mikołajki czy Dzień Dziecka, oraz akcjach charytatywnych,
 - c) przekazywanie informacji dotyczących bieżących spraw osiedlowych, w tym w szczególności informacji o dostępności kontenerów na odpady, choinek lub gabarytów, możliwościach kontaktu z firmami obsługującymi osiedle, zbieraniu ofert, prowadzeniu przeglądów i napraw, sposobach i trybie zgłaszania usterek, ogłoszeniach o wykonywaniu prac bieżących na terenie osiedla, awariach, zmianach kodów dostępu, programowaniu pilotów, planowanych przerwach i awariach w dostawie mediów, decyzjach administracyjnych, a także o konieczności czasowego udostępniania części wspólnych oddanych do wyłącznego korzystania, w tym komórek lokatorskich lub miejsc garażowych, na potrzeby prowadzonych prac, w szczególności usuwania usterek lub wad, jak również dystrybucji newsletterów zawierających informacje o aktywnościach Wspólnoty,
 - d) prowadzenie ankiet, sondaży oraz zbieranie opinii w sprawach dotyczących funkcjonowania osiedla lub nieruchomości wspólnej,
 - e) przekazywanie informacji lokalnych, w szczególności pochodzących od organów administracji publicznej, takich jak urząd dzielnicy lub urząd miasta;
4. przysyłanie druków i formularzy administracyjnych, w szczególności w celu:
 - a) aktualizacji danych kontaktowych,
 - b) wyrażenia zgody na obciążenie konta za zakup pilotów, kluczy, kart, breloków lub innych elementów dostępu,
 - c) wyrażenia zgody na przysyłanie korespondencji drogą elektroniczną, w tym za pośrednictwem poczty elektronicznej lub wiadomości SMS,
 - d) zgłaszania usterek i nieprawidłowości,
 - e) udzielania pełnomocnictw.

.....
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
CZYTELNY PODPIS