

**MSM****Mazowiecka Spółdzielnia Mieszkaniowa****09-407 Płock, ul. Gierzyńskiego 17, centrala tel. (24) 263 60 70****Fax (24) 263 66 92, e-mail: sekretariat@msmplock.pl, http://www.msmplock.pl**

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA/WŁAŚCICIELA
MAZOWIECKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ W PŁOCKU
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, 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 lokalu 1**
- 2 3
- 4 5
3. **Adres e-mail**
4. **Nr telefonu** **PESEL**
5. **Adres do korespondencji**

CELE: (Specyfikacja 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 informacji, powiadomień, druków i formularzy administracyjnych

Oświadczam, iż przyjmuję do wiadomości, że:

1. Administratorem tak zebranych danych osobowych jest Mazowiecka Spółdzielnia Mieszkaniowa z siedzibą w Płocku przy ul. Gierzyńskiego 17, tel. 24 263 60 70, e-mail: sekretariat@msmplock.pl, NIP: 774-001-66-68;
2. Spółdzielnia wyznaczyła Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z tym przetwarzaniem pod numerem tel. 24 263 60 70, e-mail iod@msmplock.pl.
3. Administrator może powierzyć przetwarzanie moich danych osobowych innym podmiotom na podstawie odrębnej umowy powierzenia danych osobowych na realizację celów wskazanych w niniejszej umowie;
4. Mam prawo wglądu do treści swoich danych i ich poprawiania;
5. 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**



MSM

Mazowiecka Spółdzielnia Mieszkaniowa

09-407 Płock, ul. Gierzyńskiego 17, centrala tel. (24) 263 60 70

Fax (24) 263 66 92, e-mail: sekretariat@msmplock.pl, http://www.msmplock.pl

1. Prowadzenie korespondencji, na wniosek członka/właściciela, wynikającej z realizacji ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych m.in.:
 - Przesyłanie informacji na temat pracy organów Spółdzielni oraz związanych z nimi dokumentami/drukami, w tym: odpowiedzi na pisma
 - przekazywanie informacji dotyczących realizacji obowiązujących uchwał i decyzji organów Spółdzielni
 - okresowe przekazywanie informacji wynikających z dokumentów księgowych jak również samych dokumentów, - zawiadomień, kartotek, rozliczeń mediów, sald, naliczeń opłat eksploatacyjnych i itp. – w terminach wymagających odrębnymi unormowaniami
2. Prowadzenie korespondencji wynikającej z realizacji obowiązujących aktów prawnych (Ustawa Prawo budowlane, Rozp. Min. Gospodarki w sprawie kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych infrastruktury, Ustawa o rachunkowości) m.in.:
 - Przekazywanie informacji na temat liczby osób zamieszkałych w lokalu - na podstawie złożonych deklaracji - oraz rozliczeń dokonywanych np. z Urzędem Miasta/Gminą
 - 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
 - Prowadzenie działań windykacyjnych (upomnienia, wezwania do zapłaty, pozwy sądowe, sprawy sądowe, powiadomienia inne dokumenty księgowe)
 - Przekazywanie informacji o terminach przeglądów i kontroli, wymianie urządzeń pomiarowych, informacji dotyczących wniosków z ich wykonania oraz indywidualnych wezwań do ich realizacji i innych zleceń
3. Prowadzenie bieżącej korespondencji administracyjnej mającej na celu aktualizację informacji oraz łatwiejszą obsługę i realizację spraw dotyczących mieszkańców spółdzielni m.in.:
 - 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, odczytach wodomierzy, domofonach, planowanych przerwach i awariach w dostawie mediów, decyzji administracyjnych, dystrybucja biuletynów zawierających informacje dotyczące spraw MSM, konieczności udostępniania części wspólnych na czas prowadzonych prac np. usuwania awarii)
 - Przesyłanie informacji o naruszeniu zapisów obowiązujących uchwał i innych regulacji prawnych
 - Przesyłanie informacji o akcjach społecznych MSM, imprezach organizowanych przez MSM oraz akcjach charytatywnych
 - Prowadzenie ankiet, sondaży oraz zbieranie opinii w sprawach dotyczących osiedla i innych
 - Przesyłanie ofert, informacji i dokumentacji dotyczącej obsługi zasobów Spółdzielni
 - Przesyłanie informacji lokalnych, np. z Urzędu Miasta.
4. Przesyłanie druków i formularzy administracyjnych m.in. w celu:
 - Aktualizacji danych kontaktowych
 - Zgłaszania usterek i nieprawidłowości
 - Wyrażenia zgody na obciążenie konta właściciela lokalu (np. zakup pilota, kluczy, itp.)
 - Przesyłania wzorów dokumentów, oświadczeń i innych, w tym wnioski ubezpieczenia
 - Udzielenia pełnomocnictwa

.....

Miejscowość i data

.....

Czytelny podpis