



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>

FORMULARZ DANYCH DO KONTAKTU MAZOWIECKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ

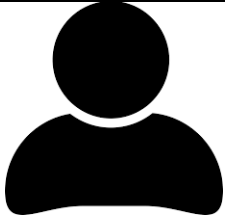
Imię i Nazwisko

Adres lokalu w Mazowieckiej Spółdzielni Mieszkaniowej

Prosimy o zaznaczenie właściwego pola znakiem X

	Nr telefonu do kontaktu:	Na podstawie art. 6. 1 lit. a RODO* wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Mazowiecką Spółdzielnię Mieszkaniową w Płocku w postaci numeru telefonu w celu komunikacji związanej z administrowaniem i zarządzaniem nieruchomościami przez Mazowiecką Spółdzielnię Mieszkaniową w Płocku.	Tak	<input type="checkbox"/>
			Nie	<input type="checkbox"/>
	Adres korespondencyjny:	Na podstawie art. 6. 1 lit. a RODO* wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Mazowiecką Spółdzielnię Mieszkaniową w Płocku w postaci adresu korespondencyjnego w celu komunikacji związanej z administrowaniem i zarządzaniem nieruchomościami przez Mazowiecką Spółdzielnię Mieszkaniową w Płocku.	Tak	<input type="checkbox"/>
			Nie	<input type="checkbox"/>
	Adres e-mail:	Na podstawie art. 6. 1 lit. a RODO* wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Mazowiecką Spółdzielnię Mieszkaniową w Płocku w postaci adresu mailowego w celu komunikacji związanej z administrowaniem i zarządzaniem nieruchomościami przez Mazowiecką Spółdzielnię Mieszkaniową w Płocku.	Tak	<input type="checkbox"/>
			Nie	<input type="checkbox"/>

.....
Ustalę stałe hasło dla możliwości odczytywania wiadomości mailowych zabezpieczonych hasłem przy pomocy programu 7ZIP dostarczanych przy pomocy poczty elektronicznej.



Imię i Nazwisko osoby wypełniającej formularz:

.....
.....
.....

PESEL:

.....

Potwierdzam odbiór Klauzuli informacyjnej RODO* w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Mazowieckiej Spółdzielni Mieszkaniowej oraz oświadczam, że zapoznałem/am się z informacjami w niej zawartymi. Jednocześnie zobowiązuję się do wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w Art. 13 oraz 14 RODO wobec osób fizycznych, których dane przekażę MSM w ramach powyższych informacji.

Data i podpis osoby składającej formularz

Potwierdzam odbiór formularza.

Data i podpis pracownika MSM

*RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Klauzula informacyjna dotyczy osób fizycznych

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej Rozporządzenie) informujemy zgodnie z art. 13 tego Rozporządzenia, iż:

1. Administratorem Państwa danych jest Zarząd Mazowieckiej Spółdzielni Mieszkaniowej, ul. T. Gierzyńskiego 17, 09-407 Płock
2. Przetwarzanie przekazanych danych odbywa się na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b, i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) w celu realizacji praw członka spółdzielni lub osoby, której mieszkaniem zarządza Spółdzielnia, a także w celu wykonania obowiązku prawnego, jaki ciąży na Spółdzielni, w szczególności na podstawie przepisów prawa ogólnie obowiązującego, w tym Ustawy z dnia 16.09.1983r. Prawo spółdzielcze, Ustawy z dnia 15.12.2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych oraz Ustawy z dnia 24.06.1994r. o własności lokali. Przetwarzanie takie może odbywać się w celu zaspokojenia uzasadnionego interesu prawnego Spółdzielni, jakim jest dochodzenie roszczeń, prowadzenie korespondencji wynikającej z realizacji ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych, a także wewnętrzne cele ewidencyjno-archiwalne. Zakres przetwarzanych danych obejmuje co najmniej: imię, nazwisko, adres, nazwę firmy, NIP, numer telefonu lub PESEL, informacje o nieruchomości, o wysokości naliczeń, o wysokości zadłużenia.
3. Przetwarzanie danych w przypadku wyrażenia zgody na kontakt telefoniczny i mailowy odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO. Zakres przetwarzanych danych obejmuje imię, nazwisko, nazwę firmy, adres, nr telefonu, adres mailowy.
4. Jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, przysługuje jej prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, ale pozostaje to bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Dane osobowe mogą być przekazywane innym podmiotom dostarczającym usługi zewnętrzne dla Spółdzielni, takim jak zewnętrzne firmy, wykonawcy usług i remontów, firmy kominiarskie, dostawcy usług telekomunikacyjnych itp. oraz podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres, w którym posiadają przydatność do celu, w jakim zostały zebrane, nie krócej jednak, niż przez okres przedawnienia wzajemnych roszczeń w zakresie informacji o zadłużeniu, jak również przez okres, w którym Spółdzielnia zobowiązana jest przetwarzać dane na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w zależności od tego, który z tych okresów będzie trwał najdłużej.
7. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. 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.
9. Dane osobowe nie są przekazywane do państw trzecich oraz nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie są poddawane profilowaniu.

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

Data i podpis osoby składającej formularz

.....