

**OŚWIADCZENIE**  
**ZGODA CZŁONKA WSPÓLNOTY MIESZKANIOWEJ**  
.....  
(nazwa Wspólnoty)  
**NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Ja/my wyrażam/y zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wskazanych w niniejszym formularzu przez Administratora danych osobowych, w celu komunikacji i otrzymywania szeroko pojętej dokumentacji administracyjnej, księgowej i technicznej, 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.

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Imię i nazwisko:                             |                              |
| Adres we Wspólnocie:                         | Ulica: ..... Nr lokalu ..... |
| Numer stanowiska parkingowego:               |                              |
| Numer komórki, boksu lub pom. gospodarczego: |                              |
| adres e-mail:                                |                              |
| nr telefonu:                                 |                              |
| adres do korespondencji:                     |                              |

Informujemy, że administratorem danych osobowych Pani/Pana/Państwa jest Wspólnota Mieszkaniowa w której położony jest Pani/Pana/Państwa lokal / udział.

Dane osobowe: imię, nazwisko, adres we wspólnocie przetwarzane są w związku z zarządzeniem nieruchomością wspólną na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Podstawą prawną przetwarzania jest wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych (motyw 40,45, art. 6 ust.1 lit. c RODO).

Dodatkowe dane osobowe: adres korespondencyjny poza wspólnotą, adres poczty elektronicznej, numer telefonu, przetwarzane są na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą ( motyw 40, art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

Dane osobowe będą przetwarzane do prowadzenia korespondencji wynikającej z ustawy o własności lokali oraz innych aktów prawnych, a także w celu dostarczenia informacji na temat realizacji spraw dotyczących właścicieli Wspólnoty i przesyłania druków i formularzy administracyjnych. Korespondencja może być prowadzona za

pośrednictwem poczty e-mail, komunikatów sms, listów zwykłych, listów poleconych na adres korespondencyjny i adres lokalu. Szczegółowa specyfikacja dostępna w dalszej treści dokumentu.

Zgoda powyższa może być w każdej chwili wycofana przez złożenie stosownego oświadczenia.

**Osobie której dane dotyczą przysługuje:**

- prawo dostępu do treści swoich danych ich sprostowaniu (poprawieniu), ograniczeniu przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
  - prawo do usunięcia danych, jeśli dane Pana/Pani nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane a Wspólnota nie ma podstaw do ich przetwarzania np. w celu realizacji obowiązku prawnego, dochodzenia roszczeń lub obrony roszczeń ( motyw 52 art. 9 ust. 2 lit. f, art. 17 ust. 3 lit. e RODO).
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Dane osobowe Pani/Pana są przekazane firmie administrującej PATIO Nieruchomości Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie na podstawie umowy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych (obsługa administracyjno księgowa Wspólnoty mieszkaniowej).

**Szczegółowa specyfikacja celów przetwarzania danych osobowych w Wspólnocie.**

**1.** Prowadzenie korespondencji wynikającej z realizacji Ustawy o własności lokali, m.in.:

- 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, dystrybucja materiałów związanych ze spotkaniem oraz dotyczących ich postanowień i realizacji; protokoły i notatki ze spotkań Wspólnoty/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 – zawiadomień, kartotek, rozliczeń mediów, sald, itp.

**2.** Prowadzenie korespondencji wynikającej z realizacji obowiązujących aktów prawnych innych niż Ustawa o własności lokali - Prawo Budowlane, Rozporządzenie Min. Gospodarki w sprawie prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych Infrastruktury, Ustawa o rachunkowości, in.) m.in.:

- 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, zaświadczenia o niezaleganiu i stanie rozrachunków oraz inne dokumenty księgowe,

**d)** przekazywanie informacji o terminach przeglądów i kontrolach, wymianie urządzeń pomiarowych oraz informacji dotyczących wniosków z ich wykonania lub indywidualnych wezwań do ich realizacji i realizacji innych zaleceń,

**3.** Prowadzenie bieżącej korespondencji administracyjnej mającej na celu aktualizację informacji oraz łatwiejszą obsługę i realizację spraw dotyczących Właścicieli m.in.:

**a)** przesyłanie informacji o naruszeniu zapisów obowiązujących uchwał,

**b)** przesyłanie informacji o akcjach społecznych Wspólnoty, imprezach organizowanych przez Wspólnotę oraz akcjach charytatywnych,

**c)** przesyłanie informacji dotyczących bieżących spraw osiedlowych (np. dostępności kontenera na gruz, choinki, odpady wielkogabarytowe, 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 lub wymiany pilotów i kart (czipów) magnetycznych, planowanych przerwach i awariach w dostawie mediów, decyzji administracyjnych, konieczności udostępniania części wspólnych do wyłącznego korzystania w tym komórki, miejsc garażowych na czas prowadzonych prac np. usuwania usterek/wad, dystrybucja biuletynów zawierających informacje dotyczące spraw we Wspólnocie,

**d)** prowadzenie ankiet/sondaży oraz zbieranie opinii w sprawach dotyczących Wspólnoty,

**e)** przesyłanie informacji lokalnych np. z urzędu dzielnicy/miasta

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

**a)** aktualizacji danych kontaktowych,

**b)** wyrażenia zgody na obciążenie konta Wspólnoty (np. zakup pilota, czipa, kluczy, itp.),

**c)** wyrażenia zgody na przesyłanie korespondencji drogą elektroniczną (mail, sms, i inne.),

**d)** zgłaszania usterek i nieprawidłowości,

**e)** udzielenia pełnomocnictwa.

**data złożenia podpisu:** .....

**czytelny podpis/y:** .....