

Instrukcja
określająca zasady prowadzenia korespondencji bezpośredniej oraz korespondencji
i komunikacji elektronicznej oraz korzystania z systemu z użytkownikami i kontrahentami
w Spółdzielni Mieszkaniowej „Ugorek”.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 16.09.1982 r. Prawo Spółdzielcze (Dz. U. 1982 Nr 30 poz. 210 z późniejszymi zmianami),
- Ustawa z dnia 15.12.2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. 2001 Nr 4 poz. 27 z późniejszymi zmianami),
- Kodeks Cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz. U. 1964 Nr 16 poz. 93 z późniejszymi zmianami), w szczególności art. 23, 24, 60 i 61¹.
- Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Ugorek”.

§ 1

Ilekróć jest mowa w niniejszej Instrukcji o:

1. **Spółdzielni** - należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „Ugorek”.
2. **Użytkownikach i kontrahentach** - należy przez to rozumieć członków Spółdzielni, którym przysługują spółdzielcze prawa do lokali oraz prawa odrębnej własności lokali, właścicieli lokali niebędących członkami Spółdzielni, osoby niebędące członkami, którym przysługują spółdzielcze własnościowe prawa do lokali w Spółdzielni, najemcy lokali i osoby nieposiadające tytułu prawnego do lokali oraz najemcy miejsc parkingowych.
3. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika etatowego Spółdzielni.

¹ **Art. 23. [Ochrona dóbr osobistych]**

Dobra osobiste człowieka, jak w szczególności zdrowie, wolność, cześć, swoboda sumienia, nazwisko lub pseudonim, wizerunek, tajemnica korespondencji, nietykalność mieszkania, twórczość naukowa, artystyczna, wynalazcza i racjonalizatorska, pozostają pod ochroną prawa cywilnego niezależnie od ochrony przewidzianej w innych przepisach.

Art. 24. [Środki ochrony]

§ 1. Ten, czyje dobro osobiste zostaje zagrożone cudzym działaniem, może żądać zaniechania tego działania, chyba że nie jest ono bezprawne. W razie dokonanego naruszenia może on także żądać, ażeby osoba, która dopuściła się naruszenia, dopełniła czynności potrzebnych do usunięcia jego skutków, w szczególności ażeby złożyła oświadczenie odpowiedniej treści i w odpowiedniej formie. Na zasadach przewidzianych w kodeksie może on również żądać zadośćuczynienia pieniężnego lub zapłaty odpowiedniej sumy pieniężnej na wskazany cel społeczny.

§ 2. Jeżeli wskutek naruszenia dobra osobistego została wyrządzona szkoda majątkowa, poszkodowany może żądać jej naprawienia na zasadach ogólnych.

§ 3. Przepisy powyższe nie uchybiają uprawnieniom przewidzianym w innych przepisach, w szczególności w prawie autorskim oraz w prawie wynalazczym.

Art. 60. [Oświadczenie woli]

Z zastrzeżeniem wyjątków w ustawie przewidzianych, wola osoby dokonującej czynności prawnej może być wyrażona przez każde zachowanie się tej osoby, które ujawnia jej wolę w sposób dostateczny, w tym również przez ujawnienie tej woli w postaci elektronicznej (oświadczenie woli).

Art. 61. [Chwila złożenia]

§ 1. Oświadczenie woli, które ma być złożone innej osobie, jest złożone z chwilą, gdy doszło do niej w taki sposób, że mogła zapoznać się z jego treścią. Odwołanie takiego oświadczenia jest skuteczne, jeżeli doszło jednocześnie z tym oświadczeniem lub wcześniej.

§ 2. Oświadczenie woli wyrażone w postaci elektronicznej jest złożone innej osobie z chwilą, gdy wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, żeby osoba ta mogła zapoznać się z jego treścią.

4. **Gospodarzu budynku** – należy przez to rozumieć pracownika etatowego Spółdzielni, właściciela firmy lub upoważnionego pracownika firmy sprzątającej, z którą Spółdzielnia zawarła umowę.
5. **Korespondencji bezpośredniej** – należy przez to rozumieć korespondencję papierową (pisemną) składaną na dziennik podawczy Spółdzielni oraz dostarczaną bezpośrednio do lokali lub do indywidualnych skrzynek pocztowych przez Pracownika Spółdzielni lub Gospodarza budynku, jak również przez Poczta Polską lub firmy świadczące podobne usługi.
6. **Korespondencji telefonicznej** – należy przez to rozumieć bezpośredni kontakt telefoniczny pracownika lub informację wysłaną w formie wiadomości tekstowej SMS przez telefoniczną sieć komórkową na indywidualny numer telefonu danego użytkownika lub kontrahenta Spółdzielni.
7. **Korespondencji elektronicznej** - należy przez to rozumieć korespondencję wysłaną w formie elektronicznej do sieci Internet na zidentyfikowany adres e-mail danego użytkownika lub kontrahenta Spółdzielni.
8. **EBOOK** – należy przez to rozumieć Elektroniczne Biuro Obsługi Klienta czyli dostęp do informacji w zakresie opłat dotyczących posiadanego lokalu.
9. **Wniosku** – należy przez to rozumieć dokument pobrany z biura lub ze strony internetowej Spółdzielni zawierający wniosek i oświadczenia dotyczące Instrukcji komunikacji elektronicznej z użytkownikami i kontrahentami.

Zasady prowadzenia korespondencji bezpośredniej (pisemnej)

§ 2

1. Korespondencja bezpośrednia składana do Spółdzielni oraz przychodząca do Spółdzielni drogą pocztową rejestrowana jest na dzienniku podawczym w siedzibie Spółdzielni.
2. Korespondencja bezpośrednia składana lub przychodząca do Spółdzielni ma nadawany przez pracownika sekretariatu kolejny numer i datę oraz rejestrowana jest w systemie informatycznym z podaniem danych osoby fizycznej lub prawnej kierującej do Spółdzielni korespondencją.
3. Ewidencja korespondencji bezpośredniej prowadzona jest w formie elektronicznej w systemie informatycznym.
4. Korespondencja bezpośrednia realizowana przez Spółdzielnię, a dotycząca wszelkich odpowiedzi na złożone pisma, wszelkich oświadczeń woli, zawiadomień, rozliczeń i informacji doręczana jest do indywidualnych pocztowych skrzynek odbiorczych przypisanych do lokali znajdujących się w zasobach Spółdzielni.

5. Dostarczanie korespondencji bezpośredniej realizowane może być przez Pracownika Spółdzielni, Gospodarza budynku oraz przez Poczta Polską lub firmy świadczące podobne usługi, poprzez umieszczenie jej w indywidualnej skrzynce pocztowej. Fakt dostarczenia korespondencji potwierdzony będzie przez osobę realizującą dostarczenie własnoręcznym podpisem na imiennej liście osób otrzymujących korespondencję.
6. Umieszczenie korespondencji w odbiorczych skrzynkach pocztowych w sposób, o którym mowa w ust. 5, będzie traktowane jako skuteczne doręczenie.

§ 3

1. Korespondencja bezpośrednia nienosząca znamion danych osobowych skierowana do wszystkich użytkowników i kontrahentów w danym budynku może być przekazywana poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń na klatce schodowej lub na szybie bramy wejściowej do klatki schodowej lub na stronie internetowej Spółdzielni.
2. W uzasadnionych przypadkach korespondencja skierowana do wszystkich użytkowników i kontrahentów w danym budynku może być umieszczona w indywidualnych pocztowych skrzynkach odbiorczych.

§ 4

Zawiadomienia o czasie, miejscu i porządku obrad Walnego Zgromadzenia będą dostarczane zgodnie z postanowieniami obowiązującego Statutu Spółdzielni.

§ 5

1. W przypadku pisemnego wskazania przez użytkownika lub kontrahenta innego adresu do korespondencji bezpośredniej niż adres lokalu, Spółdzielnia wysyła korespondencję, o której mowa w § 2 i 3, ze skutkiem doręczenia na wskazany adres za pośrednictwem Poczty Polskiej lub firmy zajmującej się usługami pocztowymi.

§ 6

1. Korespondencja bezpośrednia składana do Spółdzielni oraz przychodząca do Spółdzielni drogą pocztową codziennie (w dni robocze) jest rozpatrywana przez członka Zarządu i dekretowana do poszczególnych działów lub pracowników Spółdzielni.
2. Korespondencja bezpośrednia powinna zostać rozpatrzona bez zbędnej zwłoki, a termin wysłania odpowiedzi nie może przekraczać 30 dni od dnia doręczenia korespondencji bezpośredniej.
3. W sprawach wymagających postępowania wyjaśniającego termin ten może ulec przedłużeniu z tym, że o fakcie tym wnioskodawca musi zostać poinformowany na piśmie ze wskazaniem jednocześnie terminu, w którym wniosek zostanie rozpatrzony.

Zasady prowadzenia korespondencji telefonicznej

§ 7

1. Użytkownicy lokali i kontrahenci Spółdzielni mogą otrzymywać informacje telefoniczne oraz informacje tekstowe w formie SMS dotyczące istotnych informacji związanych z użytkowaniem lokalu lub miejsc parkingowych, w tym w szczególności informacji o stanie zaległości w opłatach, awariach, terminach przeglądów technicznych, wymianie wodomierzy, dostarczenia korespondencji do skrzynki pocztowej, itp.
2. Informacje telefoniczne oraz informacje tekstowe w formie SMS będą miały jedynie formę informacyjną.
3. Warunkiem prowadzenia korespondencji telefonicznej jest złożenie odpowiedniego pisemnego wniosku wyrażającego zgodę na taką korespondencję oraz podanie numeru telefonu komórkowego.
4. Warunkiem przekazywania informacji drogą telefoniczną jest weryfikacja danych osobowych osoby dzwoniącej poprzez podanie imienia i nazwiska właściciela lokalu lub kontrahenta, adresu lokalu oraz hasła lub daty i wysokości ostatniej wpłaty.
5. Numery telefonów użytkowników i kontrahentów Spółdzielni są przetwarzane w odpowiednio zabezpieczonym systemie informatycznym Spółdzielni.

Zasady prowadzenia korespondencji elektronicznej e-mail

§ 8

1. Użytkownicy lokali lub kontrahenci Spółdzielni mogą prowadzić korespondencję ze Spółdzielnią w formie elektronicznej.
2. Warunkiem prowadzenia korespondencji elektronicznej jest złożenie lub przesłanie pocztą tradycyjną do Spółdzielni odpowiedniego pisemnego wniosku (w oryginale) wyrażającego zgodę na taką formę korespondencji oraz podanie indywidualnego adresu poczty elektronicznej (e-mail), który będzie honorowany przez Spółdzielnię.
3. W przypadku zmiany adresu poczty elektronicznej użytkownicy lokali lub kontrahenci Spółdzielni mogą jej dokonać wysyłając wniosek z dotychczasowego adresu poczty elektronicznej lub składając ponownie wniosek, o którym mowa w ust. 2. Kolejny wniosek z nowym adresem poczty elektronicznej jest podstawą do wykreślenia poprzedniego adresu.
4. Adresy poczty elektronicznej (e-mail) są przetwarzane w odpowiednio zabezpieczonym systemie informatycznym Spółdzielni.

5. W przypadku wyrażenia pisemnej zgody przez użytkownika lub kontrahenta na otrzymywanie korespondencji drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail, Spółdzielnia może wysyłać korespondencję, o której mowa w § 2 i 3, ze skutkiem doręczenia na wskazany adres e-mail.
6. Użytkownik lub kontrahent bierze na siebie pełną odpowiedzialność za odbiór korespondencji przesłanej na podany przez siebie adres poczty elektronicznej.
7. Korespondencja elektroniczna może być archiwizowana elektronicznie lub papierowo przez Spółdzielnię.
8. Postać papierowa lub elektroniczna dokumentów może być archiwizowana łącznie z informacją dotyczącą skrzynki nadawczej i odbiorczej, daty i godziny wysłania wiadomości.
9. Wszelka korespondencja zawierająca dane osobowe wysyłana drogą elektroniczną podlega szyfrowaniu. Z kontrahentem lub osobą posiadającą tytuł prawny można ustalić stałe hasło w komunikacji prowadzonej ze Spółdzielnią.

Zasady dostępu do Elektronicznego Biura Obsługi Klienta

§ 9

1. Użytkownik lokalu ma prawo do korzystania z EBOK.
2. Odbiór pierwszego loginu i hasła do elektronicznego obiegu dokumentów - EBOK odbywa się osobiście po wcześniejszym umówieniu terminu odbioru pod nr 12 627 67 09 lub na adres e-mail wskazany we wniosku.

§ 10

1. Korespondencja elektroniczna odbierana jest wyłącznie z wykorzystaniem adresu biuro@smugorek.pl.
2. Korespondencja elektroniczna przychodząca do Spółdzielni na powyższy adres e-mail jest odbierana w Spółdzielni codziennie (w dni robocze) nie rzadziej niż jeden raz po rozpoczęciu pracy oraz po godzinie 13.00.
3. Korespondencja elektroniczna przychodząca do Spółdzielni jest rozpatrywana przez członka Zarządu lub upoważnionego pracownika, a następnie jest dekretowana i przesyłana (prześlij dalej) do poszczególnych pracowników Spółdzielni w celu rozpatrzenia i ewentualnego przygotowania odpowiedzi lub zaproponowania rozwiązania.
4. Pracownik sekretariatu prowadzi archiwizację korespondencji elektronicznej.

§ 11

1. Korespondencja elektroniczna służy do celów informacyjnych oraz może służyć jako sposób załatwiania zwykłych spraw niewymagających własnoręcznego podpisu przez osobę uprawnioną.
2. Korespondencja elektroniczna, o której mowa w ust. 1, zastępuje korespondencję bezpośrednią, a w przypadku złożenia wniosku, o którym mowa w § 8 ust. 2, użytkownik lokalu będzie otrzymywać pisma na wskazany adres poczty elektronicznej.
3. Korespondencja elektroniczna nie będzie wykorzystywana w sprawach, które wymagają własnoręcznego podpisu osoby uprawnionej lub wymagają oficjalnej formy korespondencyjnej identyfikującej osoby prowadzące korespondencję ze Spółdzielnią.
4. Dla skuteczności prowadzenia korespondencji elektronicznej wymagane jest podpisanie korespondencji elektronicznej swoim imieniem i nazwiskiem oraz podanie:
 - a. adresu lokalu lub miejsca parkingowego, którego dotyczy korespondencja,
 - b. numeru telefonu w celu ewentualnej weryfikacji i identyfikacji osoby prowadzącej korespondencję.
5. Odpowiedzi na korespondencję elektroniczną będą udzielane w formie elektronicznej.
6. Odpowiedzi na korespondencję elektroniczną będą podpisywane za Spółdzielnię przez członków Zarządu Spółdzielni lub przez upoważnionych pracowników.
7. Podpis, o którym mowa w ust. 6, musi być wysłany z adresu z rozszerzeniem@smugorek.pl i musi zawierać imię i nazwisko oraz funkcję lub stanowisko osoby podpisującej korespondencję.
8. Spółdzielnia nie bierze odpowiedzialności za korespondencję elektroniczną niespełniającą wymogów z ust. 7.
9. Korespondencja anonimowa oraz korespondencja niezawierająca danych wymienionych w ust. 4 pozostanie bez odpowiedzi.
10. Pracownik Spółdzielni jest uprawniony do reagowania na zgłoszenia usterek, ogólne zapytania, które zostały zgłoszone z niezweryfikowanych adresów mailowych.
11. Korespondencja elektroniczna powinna zostać rozpatrzona przez Spółdzielnię w terminach określonych w § 6 ust. 2 i 3 niniejszej instrukcji.

§ 12

Korespondencję o charakterze procesowym lub związaną z realizacją przepisów ustawowych oraz wymagającą osobistego odbioru Spółdzielnia będzie realizować w formie oficjalnej, drogą pocztową (Poczta Polska lub firmy świadczące podobne usługi) lub poprzez wymóg osobistego odbioru w siedzibie Spółdzielni.

§ 13

Pisemne oświadczenia, o których mowa w § 5 ust. 1, § 7 ust.3, § 8 ust. 2 i 3, § 9 ust. 2 użytkownik lub kontrahent:

1. składa na gotowych drukach w siedzibie Spółdzielni,
2. przesyła tradycyjną pocztą – wymagany oryginalny podpis,
3. przesyła na adres: biuro@smugorek.pl – wymagany podpis elektroniczny.

§ 14

1. Niniejsza instrukcja została uchwalona przez Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Ugorek” uchwałą nr 21/10/2024 z dnia 29.10.2024 r.
2. Postanowienia instrukcji wchodzi w życie z dniem podjęcia w/w uchwały.
3. Traci moc poprzednia instrukcja uchwalona przez Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Ugorek” uchwałą nr 10/12/2022 w dniu 13.12.2022 r.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Wniosek dotyczący użytkowników lokali
2. Załącznik nr 2 – Wniosek dotyczący kontrahentów, najemców miejsc parkingowych

PROSIMY O WYPEŁNIENIE DRUKOWANYMI LITERAMI

Kraków dnia _____

Imię i Nazwisko użytkownika lokalu

Adres lokalu w SM „Ugorek”

Telefon kontaktowy

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA

„UGOREK”

PESEL:

Na podstawie Instrukcji¹ określającej zasady komunikacji elektronicznej z dysponentami lokali w Spółdzielni Mieszkaniowej „UGOREK”, z siedzibą w Krakowie ul. Dzielskiego 2:

Tak Nie

1. Wnoszę o ustanowienie hasła do komunikacji telefonicznej : _____
(jeśli zakreślono TAK wpisać hasło)

Tak Nie

2. Wnoszę o uruchomienie dostępu (nadanie hasła identyfikacyjnego) do Elektronicznego Biura Obsługi Klienta e-Bok na stronie internetowej www.smugorek.pl, odbiór hasła : osobiście/na adres e-mail (*)

Tak Nie

3. Wyrażam zgodę na otrzymywanie korespondencji drogą elektroniczną na adres e-mail: _____ @ _____

Tak Nie

4. Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji (m.in. o awariach, przeglądach, zaległościach w opłatach) w formie SMS na następujący numer telefonu : _____

Tak Nie

5. Podaję adres do korespondencji (jeżeli jest inny niż adres lokalu SM „Ugorek” wskazany powyżej): _____

Oświadczam, że:

- Zapoznałem(am) się z Instrukcją określającą zasady komunikacji elektronicznej z dysponentami lokali w Spółdzielni Mieszkaniowej „Ugorek” i przyjmuję ją do stosowania;
- Wiadomym mi jest, że zgodnie z treścią art. 61 § 2 Kodeksu Cywilnego oświadczenie woli wyrażone w postaci elektronicznej jest złożone innej osobie z chwilą, gdy wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, żeby osoba ta mogła zapoznać się z jego treścią;
- Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność za odbiór korespondencji na podany wyżej adres poczty elektronicznej i będę traktować ją jako korespondencję skutecznie doręczoną;
- Niezwłocznie dokonam zgłoszenia w Spółdzielni na piśmie wszystkich zmian moich danych osobowych, w tym w szczególności:
 - Zmiany adresu poczty elektronicznej;
 - Zmiany numeru telefonu;
 - Zmiany adresu korespondencyjnego.
- Przyjmuję do wiadomości, że korespondencję o charakterze procesowym lub związaną z realizacją przepisów ustawowych oraz wymagającą osobistego odbioru, Spółdzielnia będzie realizować w formie oficjalnej drogą pocztową lub poprzez wymóg osobistego odbioru w biurze Spółdzielni.
- Wyrażam zgodę na kontakt drogą elektroniczną zgodnie z Ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną oraz art. 172 Ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. Prawo telekomunikacyjne w celu umożliwienia kontaktu e-mailowego w związku z prowadzeniem korespondencji dotyczącej spełniania obowiązków i realizacji uprawnień, wynikających z faktu posiadania tytułu prawnego do lokalu lub użytkowania takiego lokalu w zasobach zarządzanych przez Spółdzielnię Mieszkaniową „Ugorek” w Krakowie. Zgodę na kontakt drogą elektroniczną można odwołać w każdym czasie poprzez złożenie pisemnego oświadczenia osobiście w siedzibę Administratora lub poprzez złożenie pisemnego oświadczenia na adres korespondencyjny lub elektroniczny Administratora.
- Zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej zawartej na odwrotnej stronie niniejszego wniosku.

Data i **czytelny** podpis użytkownika lokalu¹Instrukcja dostępna jest na stronie internetowej www.smugorek.pl >

(*) niepotrzebne skreślić

1. Administratorem Danych osobowych w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE („RODO”) jest Spółdzielnia Mieszkaniowa „Ugorek” z siedzibą w Krakowie, ul. M. Dzielskiego 2, 31-465 Kraków, adres poczty elektronicznej biuro@smugorek.pl.
2. Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: biuro@smugorek.pl z dopiskiem IOD.
3. Państwa dane osobowe są przetwarzane w zależności od wybranej opcji kontaktu w następujących celach:
 - w oparciu o wyrażoną zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Administratora w celu założenia i udostępnienie do użytkowania konta w systemie „e-BOK”. Złożenie „Wniosku i oświadczenia dotyczące Instrukcji komunikacji elektronicznej z dysponentami lokali” jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych. Dane te będą przetwarzane przez okres użytkowania konta lub do momentu wycofania zgody przez osobę, czego można dokonać poprzez złożenie pisemnego oświadczenia w siedzibie Spółdzielni, przesyłając je na adres korespondencyjny Administratora lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
 - w oparciu o wyrażoną zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Administratora w celu przekazywania na wskazany nr telefonu wiadomości tekstowych SMS dotyczących m.in. o awarii, przeglądów, zaległości. Zgodę na przetwarzanie danych osobowych można cofnąć w każdym momencie poprzez złożenie pisemnego oświadczenia w siedzibie Spółdzielni, przesyłając je na adres korespondencyjny Administratora lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
 - w ramach realizacji prawnie uzasadnionego interesu Administratora (art. 6 ust. 1 lit. F RODO) jakim jest prowadzenie korespondencji w formie elektronicznej z wykorzystaniem poczty e-mail z osobami posiadającymi tytuł prawny do lokalu w związku ze sprawowaniem zarządu nad zasobem pozostającym w zasobach Administratora.
 - W przypadku wyboru tradycyjnej formy korespondencji prowadzonej na wskazany adres korespondencyjny dane przetwarzamy w ramach realizacji prawnie uzasadnionego interesu Administratora (art. 6 ust. 1 lit. F RODO) jakim jest prowadzenie korespondencji z osobami posiadającymi tytuł prawny do lokalu w związku ze sprawowaniem zarządu nad zasobem pozostającym w zasobach Administratora.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione z tytułu przepisów prawa, w tym w szczególności: sądy, organy ścigania, komornicy sądowi, inne organy państwowe. Ponadto dane osobowe mogą być udostępniane operatorom pocztowym oraz podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu Administratora na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu świadczenia określonych w umowie usług, np. usług teleinformatycznych, takich jak dostarczanie lub utrzymanie systemów informatycznych, usług prawnych i doradczych.
5. Każda osoba posiada prawo do:
 - prawa do informacji podczas gromadzenia danych osobowych od osoby, której dane dotyczą;
 - prawa do informacji w przypadku, gdy dane osobowe nie zostały uzyskane od osoby, której dane dotyczą;
 - dostępu do danych przez osobę, której dane dotyczą;
 - prawa do sprostowania danych;
 - prawa do usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”)
 - prawa do ograniczenia przetwarzania;
 - obowiązku powiadomienia o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub o ograniczeniu przetwarzania;
 - prawa do przenoszenia danych;
 - prawa do sprzeciwu;
 - prawa do tego, by nie podlegać decyzji, która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
6. Ponadto każdej osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy.
7. Podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania. W przypadku niepodania danych wyżej wskazane cele nie zostaną zrealizowane.
8. Żądania, oświadczenia i wszelką korespondencję dotyczącą danych osobowych należy przesyłać w formie pisemnej na podany adres Administratora danych lub e-mailowo pod adresem poczty elektronicznej: biuro@smugorek.pl.

OŚWIADCZENIE KONTRAHENTA

Kraków dnia _____

Imię i Nazwisko kontrahenta

Adres lokalu/miejsca parkingowego

Telefon kontaktowy

NIP*:

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA

„UGOREK”

Na podstawie Instrukcji¹ określającej zasady komunikacji elektronicznej z kontrahentami w Spółdzielni Mieszkaniowej „UGOREK”, z siedzibą w Krakowie ul. Dzielskiego 2:

Tak Nie

1. Wnoszę o ustanowienie hasła do komunikacji telefonicznej: _____
(jeśli zakreślono TAK wpisać hasło)

Tak Nie

2. Wyrażam zgodę na otrzymywanie korespondencji oraz faktur drogą elektroniczną na adres e-mail: _____ @ _____

Tak Nie

3. Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji (m.in. o awariach, przeglądach, zaległościach w opłatach) w formie SMS na następujący numer telefonu : _____

Tak Nie

4. Podaję adres do korespondencji: _____

Oświadczam, że:

- Zapoznałem(am) się z Instrukcją określającą zasady komunikacji elektronicznej z kontrahentami Spółdzielni Mieszkaniowej „Ugorek” i przyjmuję ją do stosowania;
- Wiadomym mi jest, że zgodnie z treścią art. 61 § 2 Kodeksu Cywilnego oświadczenie woli wyrażone w postaci elektronicznej jest złożone innej osobie z chwilą, gdy wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, żeby osoba ta mogła zapoznać się z jego treścią;
- Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność za odbiór korespondencji na podany wyżej adres poczty elektronicznej i będę traktować ją jako korespondencję skutecznie doręczoną;
- Niezwłocznie dokonam zgłoszenia w Spółdzielni na piśmie wszystkich zmian moich danych osobowych, w tym w szczególności:
 - Zmiany adresu poczty elektronicznej;
 - Zmiany numeru telefonu;
 - Zmiany adresu korespondencyjnego.
- Przyjmuję do wiadomości, że korespondencję o charakterze procesowym lub związaną z realizacją przepisów ustawowych oraz wymagającą osobistego odbioru, Spółdzielnia będzie realizować w formie oficjalnej drogą pocztową lub poprzez wymóg osobistego odbioru w biurze Spółdzielni.
- Wyrażam zgodę na kontakt drogą elektroniczną zgodnie z Ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną oraz art. 172 Ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. Prawo telekomunikacyjne w celu umożliwienia kontaktu e-mailowego w związku z prowadzeniem korespondencji dotyczącej spełniania obowiązków i realizacji uprawnień, wynikających z faktu najmu lokalu lub najmu miejsca parkingowego w zasobach zarządzanych przez Spółdzielnię Mieszkaniową „Ugorek” w Krakowie. Zgodę na kontakt drogą elektroniczną można odwołać w każdym czasie poprzez złożenie pisemnego oświadczenia osobiście w siedzibie Administratora lub poprzez złożenie pisemnego oświadczenia na adres korespondencyjny lub elektroniczny Administratora.
- Zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej zawartej na odwrotnej stronie niniejszego wniosku.

Data i **czytelny** podpis kontrahenta

¹Instrukcja dostępna jest na stronie internetowej www.smugorek.pl >
(*) dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą

1. Administratorem Państwa danych osobowych w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE („RODO”) jest Spółdzielnia Mieszkaniowa „Ugorek”, zwana dalej Administratorem.
2. Kontakt z Administratorem jest możliwy: listownie na adres siedziby: 31-465 Kraków, ul. Mirosława Dzielskiego 2, telefonicznie pod nr tel. 12 627 67 00, mailowo na adres poczty elektronicznej: biuro@smugorek.pl.
3. Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować pod adresem poczty elektronicznej biuro@smugorek.pl z dopiskiem Inspektor Ochrony Danych.

FAKTURY ELEKTRONICZNE

4. Dane identyfikacyjne oraz kontaktowe kontrahenta wskazane w „OŚWIADCZENIU KONTRAHENTA” w pkt. 1 są przetwarzane w oparciu o dobrowolną zgodę (art. 6 ust. 1 lit A RODO) wyłącznie w celu wystawiania i przysyłania na podany adres mailowy elektronicznych faktur rozliczeniowych. Wyrażoną zgodę Kontrahent może wycofać w każdym momencie poprzez złożenie oświadczenia o rezygnacji. Oświadczenie o rezygnacji może mieć formę papierową bądź elektroniczną.
5. Brak akceptacji dotyczącej wystawiania i przyjmowania elektronicznych faktur rozliczeniowych uniemożliwi tę formę fakturowania usług. Natomiast wycofanie zgody będzie skutkowało zaprzestaniem fakturowania w formie elektronicznej i od daty rezygnacji Administrator będzie wystawiał i przysyłał dokumenty rozliczeniowe wyłącznie w formie papierowej drogą pocztową.
6. Dane w postaci potwierdzenia wystawienia i wysłania faktury są przechowywane:
 - w związku z realizacją obowiązków prawnych (art. 6 ust.1 lit. C RODO) zgodnie z przepisami rachunkowymi i podatkowymi – przez 5 pełnych lat;
 - w przypadku dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami (art. 6 ust. 1 lit. F RODO – realizacja prawnie uzasadnionego interesu Administratora) do momentu ich przedawnienia.

KORESPONDENCJA W FORMIE ELEKTRONICZNEJ

7. W przypadku, jeżeli kontrahent wyrazi na to dobrowolną zgodę (art. 6 ust. 1 lit A RODO) Administrator będzie przetwarzał dane identyfikacyjne i kontaktowe wyłącznie celem prowadzenia korespondencji dotyczącej m.in. spraw bieżących w formie elektronicznej na podany przez Kontrahenta adres mailowy. Wyrażoną zgodę Kontrahent może wycofać w każdym momencie poprzez złożenie odpowiedniego oświadczenia. Oświadczenie może mieć formę papierową bądź elektroniczną. Wycofanie zgody będzie skutkowało zaprzestaniem przysyłania korespondencji drogą elektroniczną oraz powrót do papierowej formy komunikacji.
8. Ponadto akceptacja pkt. 4 „OŚWIADCZENIA KONTRAHENTA” jest równoznaczna z wyrażeniem zgody na kontakt drogą elektroniczną zgodnie z Ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną oraz art. 172 Ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. Prawo telekomunikacyjne w celu umożliwienia kontaktu e-mailowego w związku z prowadzeniem korespondencji dotyczącej spełniania obowiązków i realizacji uprawnień, wynikających z faktu najmu lokalu lub najmu miejsca parkingowego w zasobach zarządzanych przez Spółdzielnię Mieszkaniową „Ugorek” w Krakowie. Zgodę na kontakt drogą elektroniczną można odwołać w każdym czasie poprzez złożenie pisemnego oświadczenia osobiście w siedzibie Administratora lub poprzez złożenie pisemnego oświadczenia na adres korespondencyjny lub elektroniczny Administratora. Wycofanie zgody będzie skutkowało zaprzestaniem przysyłania korespondencji drogą elektroniczną oraz powrót do papierowej formy komunikacji.
9. W przypadku braku akceptacji elektronicznej formy komunikacji, korespondencja będzie prowadzona w sposób tradycyjny, w formie papierowej.
10. Podane dane identyfikacyjne oraz kontaktowe będą przetwarzane do momentu wycofania przez Państwa zgody lub dłużej w przypadku, gdy elektroniczne potwierdzenie przesłania korespondencji będzie niezbędne celem dochodzenia i obrony przed roszczeniami. W takiej sytuacji dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o prawnie uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit. F RODO) do momentu przedawnienia tych roszczeń.
11. Podane w „OŚWIADCZENIU KONTRAHENTA” dane osobowe mogą być ujawnione na rzecz odbiorców: tj. podmioty upoważnione z tytułu przepisów prawa, w tym w szczególności: sądy, organy ścigania, komornicy sądowi, inne organy państwowe. Ponadto dane osobowe mogą być udostępniane operatorom pocztowym oraz podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu Administratora na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu świadczenia określonych w umowie usług, np. usług teleinformatycznych, takich jak dostarczanie lub utrzymanie systemów informatycznych, usług prawnych i doradczych.
12. Zgodnie z RODO osobom, których dane dotyczą przysługują następujące prawa: Prawo dostępu do swoich danych i otrzymania ich kopii; Prawo do sprostowania (poprawy) swoich danych; Prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie wynika z obowiązku prawnego lub sprawowania władzy publicznej; Prawo do ograniczenia przetwarzania danych; Prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania; Prawo do przenoszenia danych.
13. Każda osoba posiada ponadto prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) na niewłaściwe przetwarzanie jej danych.
14. Żądania, oświadczenia i wszelką korespondencję dotyczącą danych osobowych należy przesyłać w formie pisemnej na podany adres Administratora danych lub e-mailowo pod adresem poczty elektronicznej: biuro@smugorek.pl.