

**REGULAMIN
OKREŚLAJĄCY ZASADY KOMUNIKACJI
Z KLIENTEM ORAZ KORZYSTANIA
Z E-KARTOTEKI I E-DOKUMENTÓW
W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
„ŻELAZNA BRAMA”**

§ 1

Niniejszy Regulamin określa zasady komunikacji z osobami posiadającymi prawa do lokali w Spółdzielni Mieszkaniowej „Żelazna Brama” oraz zasady korzystania przez te osoby z e-Kartoteki i e-Dokumentów.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

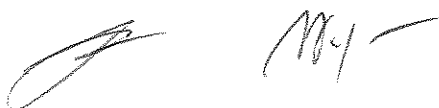
- 1) Administrator – Spółdzielnia Mieszkaniowa „Żelazna Brama”;
- 2) e-Kartoteka – strona internetowa, na której Administrator udostępnia zalogowanym Użytkownikom informacje dotyczące aktualnej wysokości opłat eksploatacyjnych, rozliczeń z tytułu tych opłat oraz zużycia wody;
- 3) e-Dokumenty – strona internetowa, na której Administrator udostępnia zalogowanym Użytkownikom dokumenty w wersji elektronicznej;
- 4) Klient – osoba fizyczna lub prawna, której przysługuje tytuł prawny do lokalu w zasobach zarządzanych przez Administratora;
- 5) Użytkownik – Klient z przyznanym dostępem do e-Kartoteki i e-Dokumentów;
- 6) Kod firmy – ciąg znaków przekazany Użytkownikowi przez Administratora służący do identyfikacji Administratora, podawany przez Użytkownika w czasie logowania do e-Kartoteki;
- 7) Nazwa użytkownika – ciąg znaków przekazany Użytkownikowi przez Administratora służący do identyfikacji Użytkownika, podawany przez Użytkownika w czasie logowania do e-Kartoteki lub e-Dokumentów;
- 8) Hasło pierwszego logowania – ciąg znaków przekazany Użytkownikowi przez Administratora w celu pierwszego zalogowania się Użytkownika do e-Kartoteki i ustalenia własnego hasła do e-Kartoteki i e-Dokumentów;



- 9) Hasło – ustalony przez Użytkownika ciąg znaków, tylko jemu znany, podawany przez Użytkownika w czasie logowania do e-Kartoteki lub e-Dokumentów;
- 10) Kwestionariusz danych kontaktowych z oświadczeniami (dalej „*Kwestionariusz*”) – formularz stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, którego wypełnienie przez Klienta i przekazanie Administratorowi jest niezbędne w celu:
 - ustalenia przez Klienta kanałów kontaktu Administratora z Klientem,
 - ustalenia przez Administratora właściwego wymiaru opłat dla Klienta,
 - uzyskania przez Klienta możliwości dostępu do e-Kartoteki i e-Dokumentów;
- 11) RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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).

§ 3

1. Prawidłowo wypełniony i podpisany własnoręcznym podpisem *Kwestionariusz* Klient przekazuje Administratorowi osobiście lub przesyła pocztą tradycyjną na adres siedziby Administratora. *Kwestionariusz* może również wypełnić i podpisać osoba upoważniona przez Klienta – w takim przypadku do *Kwestionariusza* należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo z podpisem notarialnie poświadczonym, jeżeli nie było wcześniej przekazane do Spółdzielni.
2. Klient może przekazać *Kwestionariusz* Administratorowi w postaci elektronicznej na adres e-mail: sekretariat@smzb.waw.pl. W takim przypadku wymagane jest od Klienta łączne spełnienie następujących warunków:
 - a) prawidłowe wypełnienie *Kwestionariusza*;
 - b) opatrzenie *Kwestionariusza* podpisem elektronicznym tj. podpisem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym;
 - c) przesłanie *Kwestionariusza* z adresu poczty elektronicznej wskazanego w *Kwestionariuszu*.
3. Po otrzymaniu *Kwestionariusza* Administrator weryfikuje tożsamość Klienta oraz przekazane dane. W przypadku wątpliwości co do prawidłowości lub kompletności przekazanych przez Klienta danych, pracownik Administratora może dokonać weryfikacji danych lub uzyskać brakujące dane bezpośrednio od Klienta lub kontaktując się z Klientem za pomocą poczty elektronicznej na wskazany w *Kwestionariuszu* adres e-mail.
4. W przypadku, gdy prawo do lokalu należy do kilku Klientów (współwłaścicieli), *Kwestionariusz* składają wszyscy Klienci (współwłaściciele) lub osoba upoważniona przez nich na piśmie – w takim przypadku do *Kwestionariusza* należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo od wszystkich Klientów (współwłaścicieli) z podpisami notarialnie poświadczonymi.
5. Po pozytywnej weryfikacji tożsamości Klienta i wskazanych w *Kwestionariuszu* danych, a także wyrażeniu przez Klienta zainteresowania korzystaniem z e-Kartoteki i e-Dokumentów oraz zaakceptowaniu przez niego niniejszego Regulaminu, Administrator przekazuje Klientowi kod firmy, nazwę użytkownika i hasło pierwszego logowania – umożliwiające dostęp do e-Kartoteki i/lub e-Dokumentów.
6. W przypadku Klientów, którzy przekazali *Kwestionariusz* w postaci elektronicznej, Administrator przekazuje im kod firmy, nazwę użytkownika i hasło pierwszego logowania na wskazany w *Kwestionariuszu* adres e-mail.



7. Korespondencja kierowana przez Administratora do Klientów/Użytkowników w formie elektronicznej będzie prowadzona z adresu sekretariat@smzb.waw.pl lub innego adresu e-mail zawierającego domenę smzb.waw.pl

§ 4

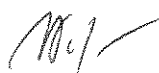
1. Dane i zgody zawarte w złożonym *Kwestionariuszu* umożliwiają bezpośrednią komunikację z Klientem/Użytkownikiem oraz określają sposób prowadzenia z nim korespondencji.
2. Administrator zobowiązany jest do usunięcia danych Użytkownika z listy użytkowników e-Kartoteki i e-Dokumentów oraz zablokowanie dostępu do e-Kartoteki i e-Dokumentów na jego żądanie złożone w formie pisemnej.
3. Zablokowanie dostępu do e-Kartoteki i e-Dokumentów przez Administratora następuje w przypadku zbycia przez Użytkownika prawa do lokalu.

§ 5

1. e-Kartoteka i e-Dokumenty dostępne są dla Klientów 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu. Dane w e-Kartotece aktualizowane są każdego dnia roboczego pomiędzy godziną 19:00 a 20:00. Administrator zastrzega sobie możliwość dokonywania przerw w dostępie do e-Kartoteki w związku z koniecznością przeprowadzenia niezbędnych prac serwisowych.
2. Dostęp do e-Kartoteki i e-Dokumentów jest możliwy poprzez stronę internetową <https://smzb.waw.pl>
3. Do korzystania z e-Kartoteki i e-Dokumentów nie jest konieczne spełnienie szczególnych warunków technicznych przez komputer lub inne urządzenie Klienta. Wystarczające są: dostęp do Internetu, standardowy system operacyjny oraz standardowa przeglądarka internetowa.
4. Podczas pierwszego logowania konieczna jest zmiana przez Użytkownika hasła pierwszego logowania na hasło własne – zgodnie z informacjami wyświetlanymi na stronie internetowej.
5. Administrator może w każdej chwili udostępniać nowe funkcjonalności oraz modyfikować i zawieszać funkcjonalności dostępne w e-Kartotece i e-Dokumentach.
6. Administrator zastrzega sobie prawo do zmiany zasad funkcjonowania e-Kartoteki i e-Dokumentów.
7. Administrator ma prawo zablokować dostęp do e-Kartoteki i/lub e-Dokumentów w wypadku stwierdzenia korzystania z niej/nich w sposób sprzeczny z niniejszym Regulaminem lub przepisami prawa.
8. Saldo rozliczeń z Użytkownikiem e-Kartoteki może w danej chwili nie uwzględniać operacji, które nie zostały jeszcze zaewidencjonowane w programie finansowo-księgowym Administratora.
9. Korzystanie z e-Kartoteki i e-Dokumentów jest bezpłatne.

§ 6

1. Za prawidłowe działanie e-Kartoteki i e-Dokumentów odpowiada Administrator, który dokłada wszelkich starań, aby e-Kartoteka i e-Dokumenty były dostępne dla Użytkowników bez przerw i zakłóceń.



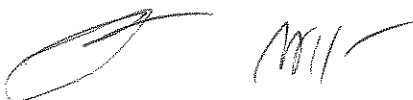
2. Administrator nie ponosi odpowiedzialności za skutki wynikające z użycia kodu firmy, nazwy użytkownika i hasła (lub hasła pierwszego logowania) przez osoby trzecie z przyczyn niezależnych od Administratora.
3. e-Kartoteka działa w oparciu o automatyczne generowanie informacji. Informacje uzyskane przez Użytkownika e-Kartoteki za jej pośrednictwem nie mogą stanowić podstawy roszczeń wobec Administratora. W każdym przypadku wystąpienia wątpliwości lub uwag do prezentowanych danych, Użytkownik powinien skontaktować się z Administratorem w celu ich weryfikacji.
4. Administrator nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody powstałe w związku z wykorzystywaniem informacji uzyskanych za pośrednictwem e-Kartoteki i/lub e-Dokumentów.

§ 7

1. Użytkownicy e-Kartoteki i e-Dokumentów uprawnieni są do składania reklamacji dotyczących ich działania.
2. Reklamacje powinny być przekazywane Administratorowi osobiście lub przesyłane pocztą tradycyjną na adres siedziby Administratora albo przesyłane w formie elektronicznej na adres e-mail: sekretariat@smzb.waw.pl
3. Reklamację wraz ze szczegółowym opisem zdarzenia będącego przedmiotem reklamacji, należy zgłaszać nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia, w którym nastąpiło zdarzenie.
4. Przy rozpatrywaniu reklamacji Administrator opiera się na treści niniejszego Regulaminu oraz przepisach prawa. Po rozpatrzeniu reklamacji Administrator zawiadamia Użytkownika, który wniósł reklamację o sposobie jej załatwienia – w takiej formie w jakiej reklamacja została wniesiona lub w inny wybrany przez Administratora sposób.
5. Reklamacje wniesione przez osoby nie będące Użytkownikami e-Kartoteki i e-Dokumentów nie będą rozpatrywane.

§ 8

1. Administratorem danych osobowych Klienta/Użytkownika jest Spółdzielnia Mieszkaniowa „Żelazna Brama” z siedzibą w Warszawie (00-138) przy placu Mirowskim 14, NIP: 5250006957, numery telefonów: 22-620-06-16, 22-620-76-36, 515-534-556, adres e-mail: sekretariat@smzb.waw.pl
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pisząc na adres e-mail: sekretariat@smzb.waw.pl
3. Dane dostępne w programie finansowo-księgowym Administratora i e-Kartotece przetwarzane są w celu realizacji obowiązków prawnych i statutowych ciążących na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) a wynikających m.in. z:
 - ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze,
 - ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych,
 - Statutu Spółdzielni i obowiązujących w Spółdzielni Regulaminów.Do obowiązków tych należą m.in. prowadzenie rozliczeń kosztów i opłat oraz informowanie o nich osób, którym przysługuje tytuł prawny do lokalu w zasobach Administratora.
4. Dane osobowe Klienta/Użytkownika mogą być również przetwarzane w celu ewentualnego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami, co stanowi prawnie uzasadniony interes Administratora zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO.



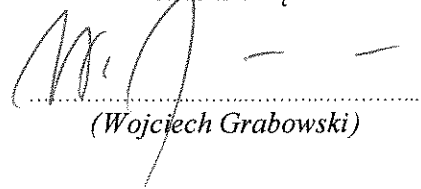
5. Odbiorcami danych osobowych Klienta/Użytkownika mogą być podmioty świadczące usługi informatyczne, prawne, doradcze lub ubezpieczeniowe – na podstawie stosownych umów oraz podmioty upoważnione do otrzymania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
6. Klientowi/Użytkownikowi przysługuje prawo do:
 - a) dostępu do treści swoich danych oraz żądania ich kopii (art. 15 RODO);
 - b) żądania sprostowania swoich danych osobowych (art. 16 RODO);
 - c) żądania usunięcia danych, jeżeli zostaną spełnione przesłanki z art. 17 ust. 1 RODO;
 - d) żądania ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO),
 - e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych na podstawie prawnie uzasadnionego interesu (art. 21 RODO);
7. W celu realizacji swoich praw Klient/Użytkownik może swoje żądanie przekazać Administratorowi osobiście lub przesłać pocztą tradycyjną na adres siedziby Administratora albo przesłać w formie elektronicznej na adres e-mail: sekretariat@smzb.waw.pl
8. Każda osoba fizyczna posiada również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uzna, że przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Podanie danych osobowych niezbędnych do korzystania z e-Kartoteki i/lub e-Dokumentów jest warunkiem umownym – bez ich podania nie będzie możliwe korzystanie z e-Kartoteki i/lub e-Dokumentów.
10. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji zadań Administratora zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz do czasu przedawnienia ewentualnych wzajemnych roszczeń.
11. Dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu oraz nie będą przekazywane poza teren Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

Zastępca Prezesa Zarządu



(Jacek Adamski)

Prezes Zarządu



(Wojciech Grabowski)

Pouczenie dla Klienta

Formularz wypełnia osoba posiadająca tytuł prawny do lokalu lub osoba przez nią upoważniona, ale wówczas do formularza należy dołączyć pełnomocnictwo z podpisem notarialnie poświadczonym. W przypadku, gdy prawo do lokalu należy do kilku współwłaścicieli, formularz wypełniają wszyscy współwłaściciele lub osoba przez nich upoważniona – w takim przypadku do formularza należy dołączyć pełnomocnictwo od wszystkich współwłaścicieli z podpisami notarialnie poświadczonymi.

Osoby posiadające prawa do kilku lokali wypełniają osobny formularz dla każdego lokalu.

Wypełniony formularz należy podpisać i przekazać do biura Spółdzielni – osobiście lub pocztą. Formularz można też przekazać w postaci elektronicznej na adres e-mail sekretariat@smzb.waw.pl, ale wówczas należy go podpisać podpisem elektronicznym tj. podpisem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym i wysłać z adresu poczty elektronicznej wskazanego w formularzu.

Przekazane informacje będą wykorzystane przez Spółdzielnię w celu aktualizacji danych kontaktowych oraz w celu ustalenia prawidłowego wymiaru opłat za używanie lokalu.

Spółdzielnia wykorzystuje dane kontaktowe wyłącznie w zakresie wynikającym z prawidłowego zarządzania nieruchomością (np. do informowania o aktualnym wymiarze opłat lub terminie Walnego Zgromadzenia Członków albo w celu skontaktowania się w sytuacjach awaryjnych takich jak przeciek z instalacji centralnego ogrzewania albo instalacji wodno-kanalizacyjnej itp.).

Spółdzielnia zastrzega, że w przypadku wystąpienia przeszkód technicznych lub formalnych uniemożliwiających przesyłanie korespondencji w formie elektronicznej, korespondencja będzie przesyłana w tradycyjnej formie papierowej.

Osoba posiadająca tytuł prawny do lokalu mieszkalnego wnosi do Spółdzielni opłaty na pokrycie przypadających na ten lokal kosztów eksploatacji oraz mediów i zobowiązana jest na podstawie art. 4 ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych oraz § 13 pkt 11 Statutu Spółdzielni podawać aktualną liczbę osób faktycznie zamieszkujących w lokalu oraz zawiadamiać Spółdzielnię na piśmie o każdorazowej zmianie ilości osób, a także o innych okolicznościach mających wpływ na zmianę wysokości opłat. Naruszenie tego obowiązku, w tym nie podanie wymaganych informacji lub podanie nieprawdziwych informacji jest naruszeniem postanowień ustawy i Statutu Spółdzielni jak również art. 286, względnie art. 233 Kodeksu karnego, co może spowodować wyciągnięcie stosownych konsekwencji.

KWESTIONARIUSZ DANYCH KONTAKTOWYCH Z OŚWIADCZENIAMI

Adres budynku: Nr lokalu:

Imię i nazwisko właściciela/li lokalu:

Adres do korespondencji:

Numery telefonów komórkowych:

Numery telefonów stacjonarnych:

Numery telefonów osób zamieszkałych w lokalu:

Adres e-mail:

Wyrażam zgodę na kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany adres e-mail.

Proszę o przesyłanie wszelkich pism (rachunków, rozliczeń, powiadomień, korespondencji itp.) elektronicznie na wskazany przeze mnie adres e-mail oraz przyjmuję do wiadomości, że korespondencja wysłana przez Spółdzielnię na podany adres e-mail ma moc pism doręczonych przez operatora pocztowego za potwierdzeniem odbioru oraz że za datę otrzymania przeze mnie korespondencji uznaje się datę jej wysłania przez Spółdzielnię. Zobowiązuję się do systematycznego odbioru poczty elektronicznej, a także do niezwłocznego powiadomienia Spółdzielni o zmianie adresu e-mail. Przyjmuję do wiadomości, że do tego czasu doręczenie korespondencji na dotychczasowy adres e-mail będzie skuteczne .



Oświadczam, że w ww. lokalu zamieszkuje/ją osoba/osoby/osób oraz przyjmuję do wiadomości, że oświadczenie stanowi podstawę do złożenia przez Spółdzielnię, w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy, deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w trybie ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. 1996 Nr 132 poz. 622 z późniejszymi zmianami).

Oświadczam, że w ww. lokalu nie jest prowadzona *) / jest prowadzona *) działalność gospodarcza oraz przyjmuję do wiadomości, że oświadczenie stanowi podstawę do złożenia przez Spółdzielnię, w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy, deklaracji o wysokości podatku od nieruchomości w trybie ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych. (Dz. U. 1991 Nr 9 poz. 31 z późniejszymi zmianami).

Proszę o dostęp do e-Kartoteki i e-Dokumentów. Akceptuję Regulamin określający zasady komunikacji z Klientem oraz korzystania z e-Kartoteki i e-Dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej „Żelazna Brama” *).

Kwituję odbiór kodu firmy, nazwy użytkownika oraz hasła pierwszego logowania do e-Kartoteki i e-Dokumentów, dostępnych pod adresem <https://smzb.waw.pl> *).

O zmianie danych kontaktowych tj. adresu do korespondencji (jeżeli jest inny niż adres lokalu), adresu e-mail i numeru telefonu oraz o zmianach, które mają wpływ na wysokość opłat za lokal zobowiązuję się każdorazowo informować Spółdzielnię odrębnym pismem w terminie 14 dni od zaistnienia zmiany.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych przez Spółdzielnię Mieszkaniową „Żelazna Brama” jako Administratora danych osobowych w zakresie prowadzonej przez Spółdzielnię działalności. Świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych informacji oświadczam, że podane przeze mnie informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis)

*) niepotrzebne skreślić

ADNOTACJE SPÓŁDZIELNI

(WYPEŁNIA PRACOWNIK SPÓŁDZIELNI PRZYJMUJĄCY WNIOSEK)

- Zweryfikowano zgodność danych zawartych we wniosku z danymi w dokumentacji Spółdzielni

.....
(data)

.....
(pieczętka i podpis pracownika Spółdzielni)

- Uzupełniono *) / poprawiono *)

Powiadomiono Dział Księgowości i wprowadzono do programu S_INWEST.

.....
(data)

.....
(pieczętka i podpis pracownika Spółdzielni)

- Przekazano kod firmy, nazwę użytkownika i hasło pierwszego logowania –
pocztą elektroniczną *) / pocztą tradycyjną *)

.....
(data)

.....
(pieczętka i podpis pracownika Spółdzielni)

*) niepotrzebne skreślić

