

**Zasady Działania Biura Obsługi Klienta
Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi**

I. Postanowienia ogólne

§1

Biuro Obsługi Klienta, w skrócie BOK, ma na celu uproszczenie kontaktu mieszkańców, najemców i innych użytkowników lokali w zasobach Spółdzielni ze Spółdzielnią Mieszkaniową „KAROLEW” w Łodzi. Zcentralizowanie miejsca zgłoszeń spraw i awarii, pozwoli na szybszy obieg informacji, skupienie się konkretnych komórek organizacyjnych na samym rozpatrzeniu zgłoszeń, a tym samym na szybszym i sprawniejszym zakończeniu sprawy.

II. Struktura i godziny pracy BOK.

§2

1. BOK jest otwarty w godzinach pracy Spółdzielni, tj.:

poniedziałek	7.00 – 15.00
wtorek	7.00 – 18.00
środa	7.00 - 14.00
czwartek	7.00 - 15.00
piątek	7.00 - 15.00

2. Po godzinach pracy BOK-a zgłoszenia awarii dokonywane są, na poprzednich zasadach, do osoby dyżurującej do godziny 18:00, bądź w sprawach najpilniejszych awarii po godzinie 18:00 do pogotowia spółdzielczego. Zgłoszone po godzinach pracy awarie, będą wprowadzane do systemu następnego dnia roboczego przez wyznaczonego pracownika.

§3

1. BOK znajduje się na parterze budynku Spółdzielni przy wejściu od strony ul. Bratysławskiej (obok wejścia do Miejskiej Strefy Kultury – filia Karolew).

III. Zakres działania.

§4

1. Do zakresu czynności Biura Obsługi Klienta należy:

W ramach spraw ogólnych:

- a) przyjmowanie oświadczeń w zakresie zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- b) przyjmowanie informacji o danych kontaktowych lokatora;

- c) przyjmowanie formularzy rejestracyjnych E-BOK (po okazaniu dowodu osobistego) i nadawanie loginu i hasła startowego do konta;
- d) przyjmowanie podań ogólnych.

W ramach spraw i zgłoszeń Spraw Administracyjnych:

- a) przyjmowanie zgłoszeń w zakresie uwag do pracy gospodarzy i firm sprzątających;
- b) przyjmowanie zgłoszeń w zakresie awarii dotyczących działania domofonów, drzwi i okien w częściach wspólnych, pomieszczeń zsympowych, komórek, boksów, pralni, suszarni;
- c) przyjmowanie zgłoszeń w zakresie potrzeb dezynsekcyjnych i deratyzacyjnych;
- d) przyjmowanie zgłoszeń w zakresie uwag i potrzeb dotyczących konserwacji zieleni;
- e) przyjmowanie zgłoszeń z zakresu opieki nad zwierzętami m.in. zapotrzebowania na kosze na odchody, łamanie zakazu dokarmiania gołębi;
- f) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących wywozu nieczystości i gabarytów;
- g) podania dotyczące wynajmu lokali użytkowych, garaży, miejsc postojowych, wiat, boksów, pomieszczeń składowych, zasypów, komórek.

W ramach spraw i zgłoszeń Spraw Czynszowych:

- a) wydawanie książeczek czynszowych;
- b) przyjmowanie oświadczeń dotyczących rezygnacji z dalszego dostarczania książeczek czynszowych;
- c) przyjmowanie wniosków o zwrot nadpłaty czynszu;
- d) przyjmowanie wniosków o wydane zaświadczenia w zakresie odrębnej własności lokalu mieszkalnego/użytkowego/garażu (w celu przedłożenia do notariusza lub banku);
- e) pomoc w wypełnianiu wniosków oraz wydawanie dokumentów uprawniających do uzyskania dodatku mieszkaniowego;
- f) przyjmowanie wniosku o zmianę wysokości zaliczek na wodę;
- g) przyjmowanie protokołów reklamacyjnych (zgłoszenie reklamacji w związku z rozliczeniem zużycia wody za dany okres);
- h) przyjmowanie podań, w zakresie uznania zadłużenia z tytułu rozliczenia wody za lokal (zobowiązanie do spłaty);
- i) przekazywanie informacji w zakresie salda czynszowego.
- j) przyjmowanie zmiany ilości osób w lokalu

W ramach Spraw Finansowo - Księgowych:

- a) przyjmowanie wniosków o wystawienie duplikatu faktury.
- b) przyjmowanie oświadczeń o wyrażeniu zgody na przesyłanie faktur w formie elektronicznej

W ramach Spraw Terenowo – Prawnych i Windykacyjnych:

- a) przyjmowanie wniosków o przekształcenie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu w odrębną własność wraz z informacją dotyczącą lokalu i osoby posiadającej w/w prawo;
- b) przyjmowanie wniosków o przekształcenie spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu mieszkalnego/użytkowego/garażu w odrębną własność wraz z informacją dotyczącą lokalu i osoby posiadającej w/w prawo;
- c) przyjmowanie wniosków o rozłożenie zadłużenia na raty.

W ramach Spraw Członkowsko- Mieszkaniowych:

- a) przyjmowanie wniosków o sporządzenie duplikatu dokumentu;
- b) przyjmowanie upoważnień;
- c) przyjmowanie wniosków o udostępnienie transakcji dla rzeczoznawcy;
- d) przyjmowanie deklaracji przystąpienia do Spółdzielni dla osób fizycznych lub osób prawnych (w przypadku istnienia współwłaścicieli danego lokalu przyjmowanie i wydawanie oświadczeń o wyborze członka);
- e) przyjmowanie podań o wydanie zaświadczeń dotyczących lokalu mieszkalnego/użytkowego w zakresie spółdzielczego własnościowego prawa – podanie przekazywane również do Działu Czynszów;
- f) przyjmowanie podań o wydanie zaświadczenia dotyczącego garażu/wiaty/miejsca postojowego w zakresie spółdzielczego własnościowego prawa – podanie przekazywane również do Działu Czynszów;
- g) przyjmowanie informacji o zmianie nazwiska bądź imienia.
- h) przyjmowanie informacji o zgonie właściciela/współwłaściciela lokalu;
- i) przyjmowanie informacji o danych kontaktowych i aktualizowanie danych kontaktowych w systemie.

W ramach Spraw Technicznych:

- a) przyjmowanie wniosków dotyczących przesunięcia, usunięcia, wyburzenia ścian, wykonania otworów w ścianie;
- b) przyjmowanie informacji w zakresie wymiany stolarki okiennej w lokalu;
- c) przyjmowanie wniosków dotyczących remontu instalacji wodnej/kanalizacyjnej;
- d) przyjmowanie wniosków dotyczących remontu instalacji elektrycznej;
- e) przyjmowanie wniosków dotyczących remontu instalacji gazowej;
- f) przyjmowanie wniosków dotyczących remontu instalacji centralnego ogrzewania;
- g) przyjmowanie wniosków dotyczących remontu posadzek i okładzin ściennych;
- h) przyjmowanie wniosków dotyczących wykonania płytek na balkonie;
- i) przyjmowanie wniosków dotyczących zabudowy balkonów;
- j) przyjmowanie wniosków dotyczących montażu klimatyzatora;
- k) przyjmowanie wniosków dotyczących montażu anteny satelitarnej;
- l) przyjmowanie wniosków dotyczących montażu krat okiennych/drzwiowych lub rolet zewnętrznych.

W ramach Eksploatacyjnych:

- a) zgłaszanie awarii instalacji gazowej, elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania i innych.

§5

1. Pracownik obsługujący w BOK-u będzie służyć pomocą w zakresie wypełniania wniosków oraz sporządzania pism, w szczególności osobom starszym i niepełnosprawnym.
2. Druki odpowiadające konkretnym wnioskom będą dostępne w BOK-u do pobrania.
3. Wzory druków dostępnych w BOK- u stanowią załącznik do niniejszych Zasad.



IV. Obieg dokumentów w ramach BOK-u:

§6

1. Sprawy zgłaszane w BOK-u rejestrowane są w systemie informatycznym UNISOFT w ramach zakładki Biuro Obsługi Klienta.
2. Wyprowadzona do systemu sprawa, jest odpowiednio opisana i zakwalifikowana do odpowiedniej odpowiedzialnej komórki w celu jej realizacji.
3. Poprzez dopisanie sprawy bądź awarii w rejestrze rozumie się:
 - a) nadanie jej nr w rejestrze
 - b) określenie daty przyjęcia
 - c) określenie rodzaju sprawy
 - d) określenie statusu „przyjęta”
 - e) określenie priorytetu:
 - najniższy;
 - niski;
 - normalny;
 - wysoki;
 - maksymalny.
 - f) określenie problemu i jego krótki opis np. wraz ze wskazaniem danych kontaktowych do osoby zgłaszającej
 - g) wskazanie osoby zgłaszającej

§7

1. Dokumenty przekazywane do BOK, są skanowane i za pośrednictwem systemu przekazywane do Kierownika/Koordynatora odpowiedzialnej komórki organizacyjnej, odpowiedzialnej za rozpatrzenie danej sprawy i przygotowanie dokumentów. Raz w tygodniu dokumenty w wersji papierowej, przetwarzane w ramach BOK, są przekazywane do odpowiednich właściwych komórek organizacyjnych, za potwierdzeniem odbioru.
2. Informacja o zakończeniu sprawy wraz z opisem, odnotowywana jest w systemie przez komórki realizujące dane zgłoszenie, bądź sprawę.

IV. Postanowienia przejściowe i końcowe:

§8

1. Sprawy nie wskazane, jako przyjmowane przez BOK, na dzień przyjęcia Zasad, nadal podlegają zgłoszeniu Sekretariacie Spółdzielni.
2. Jako sprawy zgłaszane wyłącznie do Sekretariatu, należy wyróżnić:
 - a) skargi dotyczące działania Spółdzielni, bądź jej poszczególnych komórek organizacyjnych oraz Organów Spółdzielni.
 - b) wnioski i projekty uchwały w zakresie Walnego Zgromadzenia Spółdzielni
 - c) pisma kierowane bezpośrednio do Członków Zarządu, bądź Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi.

- d) pisma składane przez Przedstawicielstwa Nieruchomości w ramach ich działalności oraz w zakresie rezygnacji z działania w Przedstawicielstwach Nieruchomości
 - e) pisma i dokumenty dotyczące postępowań przetargowych, zgłaszanie ofert oraz rekrutacji na wolne stanowiska w Spółdzielni
 - f) akty notarialne, postanowienia sądowe itp.
 - g) faktury
3. Spotkania z Członkami Zarządu Spółdzielni, będą umawiane jedynie poprzez Sekretariat Spółdzielni.
4. W ramach BOK-u możliwy jest kontakt telefoniczny pod nr. tel. (42) 686-31-89 – wew. 21, (42) 687-38-44 – wew.21 lub e-mailowy : bok@karolew.eu.

§9

1. Niniejsze zasady przyjęto Uchwałą nr 51/23 na posiedzeniu Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi w dniu 26.05.2023r.
2. Załącznik nr 1 do niniejszych Zasad stanowi zestawienie Formularzy dostępnych do pobrania w ramach BOK wraz z tymi formularzami.
3. Tracą moc Zasady przyjęte Uchwałą nr 85/2022 na posiedzeniu Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi w dniu 31.08.2022 r.

ZARZĄD
Spółdzielni Mieszkaniowej
„Karolew” w Łodzi

Zastępca Prezesa Zarządu
ds. Technicznych
mgr Jerzy Sowiński

Prezes Zarządu
mgr Małgorzata Czarniecka

Dział Członkowski i Terenowo-Prawny
Koordynator
mgr Anna Jarosławska

Załącznik nr 1 do Zasad Działania Biura Obsługi Klienta Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW”
w Łodzi : Zestawienie dostępnych formularzy w ramach BOK-u:

1. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik nr 12 do Polityki Ochrony Danych).
2. Druk opłaty za zaświadczenie.
3. Formularz rejestracyjny E-BOK Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi .
4. Podanie ogólne.
5. Podanie dotyczące zmiany imienia/ nazwiska.
6. Podanie dotyczące zmiany adresu korespondencyjnego.
7. Oświadczenie o zgonie właściciela/ współwłaściciela lokalu.
8. Oświadczenie o rezygnacji z dostarczenia książeczki opłat.
9. Wniosek o wystawienie duplikatu faktury VAT.
10. Wniosek o zwrot nadpłaty powstałej na koncie czynszowym.
11. Wniosek o zmianę wysokości zaliczek na wodę.
12. Oświadczenie o zmianie ilości osób zamieszkujących w lokalu.
13. Reklamacja rozliczenia wody.
14. Zobowiązanie spłaty zadłużenia z tytułu rozliczenia wody.
15. Wniosek o rozłożenie zadłużenia na lokalu na raty.
16. Wzór upoważnienia.
17. Wniosek o udostępnienie transakcji rzeczoznawcy.
18. a) Deklaracja przystąpienia do Spółdzielni dla osób fizycznych.
b) Deklaracja przystąpienia do Spółdzielni dla osób prawnych.
19. Oświadczenie o wyborze Członka Spółdzielni spośród współwłaścicieli.
20. Wniosek o sporządzenie duplikatu dokumentu/dokumentów.
21. Wniosek o wynajęcie pomieszczenia dodatkowego/lokalu użytkowego/miejsca postojowego etc.
22. Podanie o wydanie zaświadczenia o spółdzielczym własnościowym prawie do garażu/ wiaty miejsca postojowego.
23. Podanie o wydanie zaświadczenia o spółdzielczym własnościowym prawie do lokalu mieszkalnego/ użytkowego.
24. Wniosek o wydanie zaświadczenia określającego prawo odrębnej własności.
25. Oświadczenie o stanie wodomierzy.
26. Informacja w zakresie wymiany stolarki okiennej.
27. Wniosek o zgodę na montaż anteny satelitarnej lub klimatyzatora, remontu posadzek i okładzin ściennych, przesunięcia, usunięcia, wyburzenia ścian, wykonania otworów w ścianie.
28. Wniosek o zgodę na wykonanie płytek na balkonie, zabudowę balkonu, montaż krat okiennych drzwiowych lub rolet zewnętrznych.
29. Wniosek o zgodę na wykonanie remontu instalacji (gazowej, elektrycznej, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnej).
30. Wniosek o udostępnienie do wglądu/sporządzenie kopii dokumentu/dokumentów.
31. Wniosek o przekształcenie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu w odrębną własność.
32. Wniosek o przekształcenie spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu w odrębną własność.
33. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przysyłanie faktur drogą elektroniczną.
34. Zgoda na umieszczenie imienia i nazwiska oraz nr lokalu na liście domofonowej.
35. Pełnomocnictwo do udziału w Zebraniu Mieszkańców Nieruchomości.
36. Zgłoszenie zmiany właściciela lokalu – odrębna własność.



Załącznik nr 12 do Polityki ochrony danych z dnia 23 maja 2018r.

..... dnia,
miejscowość data

.....
/imiona/

.....
/nazwisko/

.....
/adres lokalu w Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi /

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA „KAROLEW” W ŁODZI

1) Wskazuję do kontaktu nr tel:

Prosimy podać hasło (składające się z liter i/lub cyfr) do kontaktów telefonicznych celem weryfikacji tożsamości. Hasło:

2) Wyrażam zgodę na otrzymywanie od Spółdzielni wiadomości sms informujących o działalności Spółdzielni*

3) Adres do korespondencji (jeżeli jest inny niż w nagłówku):

4) W przypadku braku kontaktu ze mną, proszę o kontakt z:

....., tel.

....., tel.

5) Zobowiązuję się informować Spółdzielnię o każdorazowej zmianie powyżej przedstawionych danych.

6) Wyrażam zgodę na dokonywanie doręczeń korespondencji ze Spółdzielni w formie elektronicznej ze skutkiem prawnym doręczenia na adres e-mail:*

7) Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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) – zwanym RODO oraz ustawą z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia 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):

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Spółdzielnia Mieszkaniowa "KAROLEW" w Łodzi

Dane kontaktowe: ul. Bratysławska 6a, 94-035 Łódź,
tel.: (42) 687 38 44, (42) 686 31 89, e-mail: sekretariat@karolew.eu

2. Inspektor danych osobowych: Monika Sych

Dane kontaktowe: tel.: (42) 687 38 44, (42) 686 31 89, email: iod@karolew.eu,

3. Cel i podstawy prawne przetwarzania:

Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie 6 ust. 1 b i c oraz art. 9 ust. 2 d RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, realizacji zadań ustawowych i statutowych oraz do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, w szczególności:

- prowadzenia rejestru członkowskiego na podstawie obowiązku wynikającego z art. 30 ustawy z dnia 16 września 1982 r. - Prawo Spółdzielcze;
- prowadzenia ewidencji i rozliczania przychodów i kosztów związanych z eksploatacją i utrzymaniem

nieruchomości w częściach przypadających na lokale członków Spółdzielni, eksploatacją i utrzymaniem nieruchomości stanowiących mienie Spółdzielni poprzez uiszczanie opłat zgodnie z Statutem Spółdzielni na podstawie obowiązku wynikającego z art. 4 ust. 4(1) pkt 1 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych;

- prowadzenia ewidencji wpływów i wydatków funduszu remontowego na podstawie obowiązku wynikającego z art. 4 ust. 4(1) pkt 2 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych;
- prowadzenia rejestru praw do lokali, w tym lokali posiadających księgi wieczyste na podstawie obowiązku wynikającego z art. 17(6) ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych;
- usunięcia awarii wywołującej szkodę lub zagrażającą bezpośrednio powstaniem szkody w lokalu z art. 6(1) ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych;
- archiwizowania danych w celach dowodowych będących realizacją prawnie uzasadnionego interesu Spółdzielni - zabezpieczenia informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów;
- ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami będącego realizacją prawnie uzasadnionego interesu Spółdzielni.

4. Odbiorcy danych osobowych:

W trakcie przetwarzania Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępnione innym odbiorcom danych osobowych, w szczególności:

- podmiotom współpracującym ze Spółdzielnią na podstawie odpowiednich umów w celu realizacji zadań z zakresu: robót budowlanych i konserwatorskich, wymaganych przepisami prawa badań stanu technicznego budynku, usług pocztowych i kurierskich, informatycznych, prawnych, finansowych i ubezpieczeniowych;
- Sądom, Prokuraturom, Policji i innym organom państwowym upoważnionym na podstawie odpowiednich przepisów do żądania udostępnienia danych;
- osobom upoważnionym przez Zarząd Spółdzielni i innym podmiotom uprawnionym do dostępu do danych na podstawie odrębnych przepisów.

5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

6. Okres przechowywania danych:

Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa, a w przypadku, gdy przepisy prawa nie normują okresu przechowywania danych, przez okres niezbędny do dochodzenia lub obrony roszczeń, w szczególności przez okres przedawnienia właściwy dla danego roszczenia cywilno-prawnego.

7. Uprawnienia:

Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania swoich danych osobowych, żądania usunięcia danych osobowych oraz ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz przenoszenia danych - na zasadach określonych w RODO.

8. Prawo do skargi:

W przypadku naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych, osoba, której dane dotyczą, może złożyć skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa lub przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>).

9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i niezbędne do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze.

10. Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

11. Informacje zawarte w klauzuli mają zastosowanie od dnia 25 maja 2018 r.

12. Potwierdzam, iż zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną oraz zobowiązuję się do zapoznania z klauzulą informacyjną współwłaścicieli, wszystkie osoby, które będą zamieszkiwały w w/w lokalu, pełnomocników, osoby do kontaktu.

* niepotrzebne skreślić

.....
/czytelny podpis/

ZARZĄD
Spółdzielni Mieszkaniowej
„Karolew” w Łodzi

Zastępca Prezesa Zarządu
ds. Technicznych
mgr Jerzy Sowiński

Przewodniczący Zarządu

dr. Czachorek

Polecenie przelewu

nazwa odbiorcy		Druk nr 2																							
S P Ó Ł D Z I E L N I A		M I E S Z K A N I O W A																							
nazwa i adres odbiorcy cd.																									
K A R O L E W		W Ł O D Z I																							
L K	numer banku odbiorcy	numer rachunku odbiorcy																							
8	6	1	0	2	0	3	3	7	8	0	0	0	0	1	5	0	2	0	2	9	4	7	7	1	1
										WP		PLN		kwota											
numer rachunku bankowego zleceńodawcy - polecenie przelewu																									
nazwa i adres zleceńodawcy																									
nazwa i adres zleceńodawcy cd.																									
tytułem																									
Z A P Ł A T A Z A Z A Ś W I A D C Z E N I E																									
tytułem cd.																									
14. data, pieczęć, podpis (y) zleceńodawcy													opłata												
													podpis												

Polecenie przelewu

nazwa odbiorcy		Druk nr 2																							
S P Ó Ł D Z I E L N I A		M I E S Z K A N I O W A																							
nazwa i adres odbiorcy cd.																									
K A R O L E W		W Ł O D Z I																							
L K	numer banku odbiorcy	numer rachunku odbiorcy																							
8	6	1	0	2	0	3	3	7	8	0	0	0	0	1	5	0	2	0	2	9	4	7	7	1	1
										WP		PLN		kwota											
numer rachunku bankowego zleceńodawcy - polecenie przelewu																									
nazwa i adres zleceńodawcy																									
nazwa i adres zleceńodawcy cd.																									
tytułem																									
Z A P Ł A T A Z A Z A Ś W I A D C Z E N I E																									
tytułem cd.																									
14. data, pieczęć, podpis (y) zleceńodawcy													opłata												
													podpis												

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
„KAROLEW” W ŁODZI
94-035 Łódź, ul. Bratysławska 6A
tel. 42 687 38 44, 42 686 31 89
NIP 7272790347 REGON 361766047
11

..... dnia,
miejscowość data

Formularz rejestracyjny E-BOK Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi

1. Imię i nazwisko	
2. Adres nieruchomości w SM "Karolew" w Łodzi	
3. Telefon kontaktowy	
4. Adres e-mail	

LOGIN:
(nadaje pracownik SM "Karolew" w Łodzi)

HASŁO:
(nadaje pracownik SM "Karolew" w Łodzi)

- ☐ Oświadczam, że przyjąłem / przyjęłam do wiadomości treść Zasad korzystania z usługi „Elektroniczne Biuro Obsługi Klienta – E-BOK” w Spółdzielni Mieszkaniowej „Karolew” w Łodzi i akceptuję go.
- ☐ Oświadczam, że wyrażam zgodę przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu dla potrzeb niezbędnych do realizacji działania aplikacji E-BOK.
- ☐ Wyrażam zgodę na dokonywanie doręczeń korespondencji, w zakresie związanym z działaniem i możliwościami aplikacji E-BOK, w formie elektronicznej, ze skutkiem prawnym doręczenia, w ramach mojego konta E-BOK.
- ☐ Wyrażam zgodę na dokonywanie doręczeń korespondencji w formie elektronicznej na wskazany przeze mnie adres e-mail, ze skutkiem prawnym doręczenia, w sytuacji, gdy doręczenie korespondencji w ramach aplikacji E-BOK nie będzie możliwe.

.....
podpis Pracownika Spółdzielni

.....
podpis Użytkownika

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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) – zwanym RODO:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Spółdzielnia Mieszkaniowa „KAROLEW” w Łodzi. Dane kontaktowe: ul. Bratysławska 6a, 94-035 Łódź, tel.: (42) 687 38 44, (42) 686 31 89, e-mail: sekretariat@karolew.eu
- Inspektor danych osobowych – Monika Sych, dane kontaktowe: tel.: (42) 687 38 44, (42) 686 31 89, email: iod@karolew.eu,
- Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust.1 lit. a) RODO na podstawie wyrażonej zgody, w celu założenia konta na EBOK-u i umożliwienia korzystania osobie rejestrującej się z indywidualnie przypisanego konta użytkownika i dostępu do treści na nim zawartych,
- W trakcie przetwarzania dane osobowe mogą być ujawniane odbiorcom: osobom upoważnionym oraz podmiotom, które wykażą prawnie uzasadnione interesy.
- Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
- Dane osobowe będą przechowywane przez okres posiadania konta użytkownika w EBOK-u przez osobę rejestrującą się oraz dochodzenia lub obrony roszczeń z tym związanych.
- Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz przenoszenia danych, a także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
9. Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Uwaga!

1. Usługa kierowana jest do osób posiadających prawo do lokalu w zasobie Spółdzielni. Do jednego lokalu przypisany może być tylko jeden login.
2. Usługa ma charakter bezpłatny i jest dostępna 7 dni w tygodniu 24 godziny na dobę.
3. Administrator zastrzega sobie możliwość dokonania przerw w dostępie do E-BOK w związku z koniecznością przeprowadzenia okresowej konserwacji. Administrator serwisu może w każdej chwili, bez podania przyczyny, modyfikować usługi dostępne w ramach E-BOK-a, a także zawieszać ich działanie lub dodawać nowe usługi.
4. Administrator ma prawo zablokować dostęp do konta w wypadku stwierdzenia korzystania z niego w sposób sprzeczny z Zasadami i przepisami prawa.
5. Administrator jest obowiązany do zablokowania dostępu do konta na jego żądanie złożone w formie pisemnej.
6. Każdorazową zmianę danych, użytkownik zgłasza pisemnie w celu dokonania zmiany w systemie przez pracownika Spółdzielni. W przypadku hasła, może być one zmienione również przez Użytkownika.
7. Za prawidłowe działanie usługi odpowiada Administrator, poza sytuacjami wymienionymi w Zasadach, za które odpowiedzialności nie ponosi.
8. Użytkownicy uprawnieni są do składania reklamacji dotyczących działania serwisu E-BOK.
9. E-BOK działa w oparciu o automatycznie generowane przez Administratora dane. Uzyskane przez Użytkownika tą drogą informacje nie mogą stanowić wyłącznej podstawy roszczeń wobec administratora. W przypadku wątpliwości dot. poprawności prezentowanych przez E-BOK danych należy niezwłocznie skontaktować się z pracownikiem właściwego Działu Spółdzielni, celem ich wyjaśnienia.

.....
(czytelny podpis)

ZARZĄD
Spółdzielni Mieszkaniowej
„Karolew” w Łodzi

Zastępca Prezesa Zarządu
ds. Technicznych
inż. Włodzimierz Maryański

Prezes Zarządu
mgr Małgorzata Czarniecka

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
„KAROLEW” W ŁODZI
94-035 Łódź, ul. Bratysławska 6A
tel. 42 687 38 44, 42 686 31 89
NIP 7272796347 REGON 361766047
11

..... dnia,
miejscowość data

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
nr kontaktowy

Spółdzielnia Mieszkaniowa
„Karolew” w Łodzi
ul. Bratysławska 6A
94-035 Łódź

Dotyczy

Zwracam się z prośbą do Spółdzielni Mieszkaniowej „Karolew” w Łodzi

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

.....
(czytelny podpis)



..... dnia,
miejscowość data

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
nr kontaktowy

Spółdzielnia Mieszkaniowa

„Karolew” w Łodzi

ul. Bratysławska 6A

94-035 Łódź

Dotyczy: zmiany imienia/nazwiska

Zwracam się z prośbą do Spółdzielni Mieszkaniowej „Karolew” w Łodzi o dokonanie zmiany imienia / nazwiska*

z na w związku z

Akt nr w dniu

.....
(czytelny podpis)

* - niepotrzebne skreślić



..... dnia,
miejscowość data

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
nr kontaktowy

Spółdzielnia Mieszkaniowa

„Karolew” w Łodzi

ul. Bratysławska 6A

94-035 Łódź

Dotyczy: zmiany adresu korespondencyjnego

Proszę o kierowanie wszelkiej korespondencji dotyczącej lokalu mieszkalnego/lokalu użytkowego/ garażu/miejsca postojowego/ wiaty * nr..... przy ulicy.....
na podany poniżej adres:

.....
(adres korespondencyjny)

.....
(czytelny podpis)

* - niepotrzebne skreślić



..... dnia,
miejscowość data

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
nr kontaktowy

Spółdzielnia Mieszkaniowa

„Karolew” w Łodzi

ul. Bratysławska 6A

94-035 Łódź

Dotyczy: zgłoszenia zgonu właściciela/ współwłaściciela lokalu

Informuję Spółdzielnię Mieszkaniową „KAROLEW” w Łodzi, że w dniu
.....nastąpił zgon Pana/Pani

.....
właściciela/współwłaściciela lokalu mieszkalnego / użytkowego / garażu / wiaty/ miejsca postojowego*
nr.....przy ul.

Nr aktu zgonu

.....
(czytelny podpis)

* - niepotrzebne skreślić



O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisany/a

.....
(imię i nazwisko)

Łódź, ul.

.....
(adres lokalu)

oświadczam, że opłaty za użytkowanie lokalu dokonuję przez Internet / bank (zlecenie stałe) i jednocześnie rezygnuję z dalszego dostarczania książeczki opłat.

.....
(czytelny podpis)



..... dnia,
miejscowość data

.....
imię i nazwisko/nazwa firmy

.....
adres zamieszkania

.....
kod miejscowości

.....
NIP

.....
nr telefonu

Spółdzielnia Mieszkaniowa

„Karolew” w Łodzi

ul. Bratysławska 6A

94-035 Łódź

Dotyczy wniosku o wystawienie duplikatu faktury VAT

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu faktury VAT nr
z dnia dotyczy nieruchomości przy ul.
w Łodzi.

.....
(czytelny podpis)



..... dnia,
miejscowość data

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
nr kontaktowy

Spółdzielnia Mieszkaniowa
„Karolew” w Łodzi
ul. Bratysławska 6A
94-035 Łódź

Dotyczy wniosku o zmianę wysokości zaliczek za wodę

Proszę o zmniejszenie / zwiększenie* wysokości zaliczek z:

..... m³ CW

..... m³ ZW (podać wartość wynikającą z rozliczenia wody)

Na:

..... m³ CW

..... m³ ZW (podać wartość o jaką się wnioskuję)

Prośbą swoją motywuję

.....

.....

.....

.....

.....
(czytelny podpis)

* - niepotrzebne skreślić



..... dnia,
miejscowość data

.....
imię i nazwisko właściciela lokalu mieszkalnego

.....
adres zamieszkania

.....
nr kontaktowy

Spółdzielnia Mieszkaniowa
„Karolew” w Łodzi
ul. Bratysławska 6A
94-035 Łódź

Oświadczenie o zmianie ilości osób zamieszkających w lokalu

Oświadczam, iż w lokalu mieszkalnym nr położonym w nieruchomości przy

ul..... od dnia

zamieszkuje/ją osoba/osób/osoby.

.....
(czytelny podpis)



..... dnia,
miejscowość data

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
nr kontaktowy

Spółdzielnia Mieszkaniowa

„Karolew” w Łodzi

ul. Bratysławska 6A

94-035 Łódź

Dotyczy: reklamacji rozliczenia wody

Zgłoszenie reklamacji w związku z rozliczeniem zużycia wody za okres:

Uzasadnienie reklamacji:

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

.....
(czytelny podpis)

Postanowienia w zakresie reklamacji, wynikające z „Regulaminu rozliczania kosztów dostawy zimnej wody do budynków i dokonywania rozliczeń z użytkownikami lokali za użytą zimną wodę i odprowadzanie ścieków Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi”:

1. Reklamacje dotyczące rozliczenia kosztów zużycia wody należy składać w formie pisemnej w ciągu 14 dni od dnia otrzymania rozliczenia
2. Spółdzielnia rozpatruje reklamacje w ciągu 30 dni od daty otrzymania i udziela pisemnej odpowiedzi. W przypadku niemożności rozpatrzenia w/w terminie, Spółdzielnia zawiadamia pisemnie o przyczynie zwłoki i nowym terminie rozpatrzenia reklamacji.
3. Kwestionowanie wskazań wodomierza, nie zwalnia lokatora z obowiązku opłacania bieżących należności za zużycie wody odprowadzanie ścieków i podgrzanie wody.



..... dnia,
miejscowość data

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
nr kontaktowy

Spółdzielnia Mieszkaniowa
„Karolew” w Łodzi
ul. Bratysławska 6A
94-035 Łódź

Dotyczy: zobowiązanie spłaty zadłużenia z tytułu rozliczenia wody

1. Uznaję zadłużenie z tytułu rozliczenia wody za lokal nr położony przy
ul. w wysokości zł.
2. Zobowiązuję się do. spłaty zadłużenia w ratach miesięcznych nie mniejszych niż
..... zł płatnych do 15 dnia każdego miesiąca łącznie z opłatami bieżącymi za użytkowanie lokalu w
pełnej wysokości poczynawszy od miesiąca
3. Oświadczam, że zostałem/łam pouczony/a, że w przypadku braku którejkolwiek z rat i bieżących opłat w pełnej
wysokości cała należność staje się natychmiast wymagalna i będą od niej naliczane odsetki z tytułu zwłoki
w zapłacie.
4. Uzasadnienie (oświadczenie o ilości osób etc. i inne dobrowolnie podane
informacje)

.....
(czytelny podpis)

..... dnia,
miejscowość data

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
kod pocztowy, miejscowość

.....
nr kontaktowy

.....
PESEL/seria i nr dowodu/paszportu

Spółdzielnia Mieszkaniowa
„Karolew” w Łodzi
ul. Bratysławska 6A
94-035 Łódź

WNIOSEK O ROZŁOŻENIE ZADŁUŻENIA NA RATY

Zwracam się z prośbą o rozłożenie mojego zadłużenia z tytułu opłat za czynsz/media, które na dzień r. wynosi zł na raty, oraz o wstrzymanie prowadzonych działań windykacyjnych w czasie systematycznej spłaty zadłużenia.

Uznaję powyższy dług w całości i uznaję go za bezsporny.

Zobowiązuję się do spłaty powyższego zobowiązania w ratach po zł miesięcznie wraz z opłatami bieżącymi, poczynawszy od dnia aż do całkowitej spłaty.

(dd-mm-rr)

Uzasadnienie wniosku o rozłożenie na raty: (np. utrata pracy, trudna sytuacja zdrowotna, rodzinna itp.)

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

Uzyskuję dochody miesięczne w wysokość zł z tytułu: umowy o pracę / emerytury / renty / stypendium / działalności gospodarczej / inne źródła (podać jakie)*

Oświadczam, że we wspólnym gospodarstwie, pozostają ze mną następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	PESEL	stopień pokrewieństwa	status zawodowy**	dochód netto (zł)

* niepotrzebne skreślić

** pracujący, uczeń, student, emeryt, rencista, bezrobotny, prowadzący własną działalność

Do wniosku załączam dokumenty potwierdzające moją aktualną sytuację życiową i materialną.

(UWAGA! Dokumenty dotyczące sytuacji zdrowotnej w tym: zaświadczenia i dokumentacja medyczna, nie będą przyjmowane.)

Proszę o pozytywne rozpatrzenie niniejszego wniosku.

Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, które powyżej dobrowolnie podaje, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a) RODO

.....
(miejscowość, data, czytelny podpis wnioskodawcy)

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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) – zwanym RODO oraz ustawą z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia 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):

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Spółdzielnia Mieszkaniowa "KAROLEW" w Łodzi

Dane kontaktowe: ul. Bratysławska 6a, 94-035 Łódź, tel.: (42) 687 38 44, (42) 686 31 89, e-mail: sekretariat@karolew.eu

2. Inspektor danych osobowych: Monika Sych.

Dane kontaktowe: tel.: (42) 687 38 44, (42) 686 31 89, email: iod@karolew.eu,

3. Cel i podstawy prawne przetwarzania:

Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie 6 ust. 1 b i c oraz art. 9 ust. 2 d RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, realizacji zadań ustawowych i statutowych oraz do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, w szczególności:



- prowadzenia rejestru członkowskiego na podstawie obowiązku wynikającego z art. 30 ustawy z dnia 16 września 1982 r. - Prawo Spółdzielcze;
 - prowadzenia ewidencji i rozliczania przychodów i kosztów związanych z eksploatacją i utrzymaniem nieruchomości w częściach przypadających na lokale członków Spółdzielni, eksploatacją i utrzymaniem nieruchomości stanowiących mienie Spółdzielni poprzez uiszczanie opłat zgodnie z Statutem Spółdzielni na podstawie obowiązku wynikającego z art. 4 ust. 4(1) pkt 1 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych;
 - prowadzenia ewidencji wpływów i wydatków funduszu remontowego na podstawie obowiązku wynikającego z art. 4 ust. 4(1) pkt 2 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych;
 - prowadzenia rejestru praw do lokali, w tym lokali posiadających księgi wieczyste na podstawie obowiązku wynikającego z art. 17(6) ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych;
 - usunięcia awarii wywołującej szkodę lub zagrażającej bezpośrednio powstaniem szkody w lokalu z art. 6(1) ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych;
 - archiwizowania danych w celach dowodowych będących realizacją prawnie uzasadnionego interesu Spółdzielni
 - zabezpieczenia informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów;
 - ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami będącego realizacją prawnie uzasadnionego interesu Spółdzielni.
4. Odbiorcy danych osobowych:
- W trakcie przetwarzania Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępnione innym odbiorcom danych osobowych, w szczególności:
- podmiotom współpracującym ze Spółdzielnią na podstawie odpowiednich umów w celu realizacji zadań z zakresu: robót budowlanych i konserwatorskich, wymaganych przepisami prawa badań stanu technicznego budynku, usług: pocztowych i kurierskich, informatycznych, prawnych, finansowych i ubezpieczeniowych;
 - Sądom, Prokuraturom, Policji i innym organom państwowym upoważnionym na podstawie odpowiednich przepisów do żądania udostępnienia danych;
 - osobom upoważnionym przez Zarząd Spółdzielni i innym podmiotom uprawnionym do dostępu do danych na podstawie odrębnych przepisów.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
6. Okres przechowywania danych:
- Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa, a w przypadku, gdy przepisy prawa nie normują okresu przechowywania danych, przez okres niezbędny do dochodzenia lub obrony roszczeń, w szczególności przez okres przedawnienia właściwy dla danego roszczenia cywilno-prawnego.
7. Uprawnienia:
- Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania swoich danych osobowych, żądania usunięcia danych osobowych oraz ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz przenoszenia danych - na zasadach określonych w RODO.
8. Prawo do skargi:
- W przypadku naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych, osoba, której dane dotyczą, może złożyć skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa lub przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>).
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i niezbędne do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze.
10. Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
11. Informacje zawarte w klauzuli mają zastosowanie od dnia 25 maja 2018 r.



WYPEŁNIA PRACOWNIK NA STANOWISKU DS. WINDYKACJI

ZALEGŁOŚĆ	CZYNSZ	ODSETKI	RAZEM
bieżąca			
zasądzona			
zasądzona			
zasądzona			
sprawa w toku			
Razem na dzień			

Dodatkowe informacje: (czy wcześniej była zaległość, czy była podpisana ugoda, czy warunki ugody zostały spełnione, metraż mieszkania, czynsz bieżący)

.....

.....

.....

.....

DECYZJA ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „KAROLEW” W ŁODZI:

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi na posiedzeniu w dniuustalił*:

- ☐ zgodna na rozłożenie zaległości na (ilość) rat płatnych wraz z czynszem bieżącym (ugoda);
- ☐ jednorazowa wpłata kwoty..... zł do dnia....., po dokonaniu jednorazowej wpłaty
Zarząd rozpatrzy dalszy sposób spłaty zadłużenia;
- ☐ brak zgody na rozłożenie zaległości na raty
- ☐ inne

Zatwierdzono na posiedzeniu Zarządu Spółdzielni

Protokół nr z dnia

Za zgodność z protokołem:Uchwała nr



..... dnia,
miejscowość data

UPOWAŻNIENIE

Ja, niżej podpisany/a,
(imię i nazwisko właściciela lokalu) (PESEL)

upoważniam,
(imię i nazwisko osoby upoważnionej) (PESEL)

do podejmowania wszelkich decyzji i uzyskiwania wszelkich informacji dotyczących mojego*
mieszkania / garażu / wiaty / miejsca postojowego / pomieszczenia dodatkowego / lokalu użytkowego numer
..... przy ul. w SM "Karolew" w Łodzi.

.....
(czytelny podpis)

* - niepotrzebne skreślić



..... dnia,
miejscowość data

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
nr kontaktowy

Spółdzielnia Mieszkaniowa
„Karolew” w Łodzi
ul. Bratysławska 6A
94-035 Łódź

Dotyczy wniosek o udostępnienie transakcji dla rzeczoznawcy

Wnoszę o udostępnienie mi transakcji praw do lokali mających miejsce w okresie:

Na podstawie prawnej:

.....
(pieczęć, data i czytelny podpis zainteresowanego)



1.
imię i nazwisko
2.
adres i rodzaj lokalu w zasobach SM „Karolew” w Łodzi
3.
miejsce zamieszkania/adres korespondencyjny jeśli jest inny niż adres lokalu w zasobach SM „KAROLEW” w Łodzi
4.
PESEL
5.
imię i nazwiska oraz daty urodzenia osób zamieszkujących lub korzystających z lokalu w zasobach SM „KAROLEW” w Łodzi
6.
numer telefonu oraz ewentualnie adres email;
7.
osobą administrującą lokalem jeżeli jest inna niż określona w punkcie 1

Deklaracja przystąpienia do Spółdzielni dla osób fizycznych

Ja niżej podpisana/y, oświadczam, że przysługuje mi wyłącznie / wspólnie* z małżonkiem prawo odrębnej własności do lokalu mieszkalnego / użytkowego / garażu* nr przy ul. w Łodzi.

W związku z powyższym wnoszę na podstawie art. 3 ust. 3¹ ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity: Dz. U. 2013 r. poz. 1222 ze zm.) o przyjęcie mnie w poczet członków Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

W przypadku zmiany powyższych danych zobowiązuję się do poinformowania Spółdzielni w formie pisemnej w terminie siedmiu dni.

..... dnia,
miejscowość data

.....
(własnoręczny czytelny podpis)

* - niepotrzebne skreślić

Przyjęty na członka Spółdzielni uchwałą Zarządu nr protokół nr z dnia

.....
Pieczęć Spółdzielni – podpisy Zarządu

1.
nazwa firmy
2.
adres i rodzaj lokalu w zasobach SM „Karolew” w Łodzi
3.
siedziba oraz adres do korespondencji jeżeli jest inne/y niż w pkt. 2
4.
NIP
5.
imiona i nazwiska oraz daty urodzenia osób zamieszkujących lub korzystających z lokalu o którym jest mowa w pkt. 2
6.
numer telefonu oraz ewentualnie adres email:
7.
osobę administrującą lokalem jeżeli jest inna niż określona w punkcie 1.

Deklaracji przystąpienia do Spółdzielni dla osób prawnych

Niżej podpisana firma
.....

oświadcza, że przysługuje Nam prawo odrębnej własności do lokalu nr przy
ul. w Łodzi.

W związku z powyższym wnosimy na podstawie art. 3 ust. 3¹ ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity: Dz. U. 2013 r. poz. 1222 ze zm.) o przyjęcie w poczet członków Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi.

Oświadczamy, że zapoznałam/em się z treścią statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi i zobowiązujemy się do jego przestrzegania.

W przypadku zmiany powyższych danych zobowiązujemy się do poinformowania Spółdzielni w formie pisemnej w terminie siedmiu dni.

..... dnia,
miejscowość data

.....
(własnoręczny czytelny podpis)

* - niepotrzebne skreślić

Przyjęty na członka Spółdzielni uchwałą Zarządu nr protokół nr z dnia

.....
Pieczęć Spółdzielni – podpisy Zarządu



..... dnia,
miejscowość data

Spółdzielnia Mieszkaniowa

„Karolew” w Łodzi

ul. Bratysławska 6A

94-035 Łódź

OŚWIADCZENIE O WYBORZE CZŁONKA SPÓŁDZIELNI

Ja,
imię i nazwisko

pesel, i

Ja,
imię i nazwisko

pesel,

Ja,
imię i nazwisko

pesel,

Ja,
imię i nazwisko

pesel,

jako wszyscy, którym przysługuje spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu / prawo odrębnej własności* do lokalu nr przy ul. w Łodzi dokonujemy spośród Nas wyboru na członka Spółdzielni Panią / Pana

Na powyższe wyrażamy zgodę:

Imię i nazwisko
czytelny podpis

Imię i nazwisko
czytelny podpis

Imię i nazwisko
czytelny podpis

Imię i nazwisko
czytelny podpis

* - niepotrzebne skreślić



..... dnia,
miejscowość data

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
nr kontaktowy

.....
Członek Spółdzielni: numer członkowski

Spółdzielnia Mieszkaniowa
„Karolew” w Łodzi
ul. Bratysławska 6A
94-035 Łódź

Dotyczy: wniosku o sporządzenie duplikatu dokumentu

Wnoszę o sporządzenie duplikatu następującego dokumentu:

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

Uzasadnienie:

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

.....
(czytelny podpis)



..... dnia,
miejscowość data

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
nr kontaktowy

Spółdzielnia Mieszkaniowa
„Karolew” w Łodzi
ul. Bratysławska 6A
94-035 Łódź

Dotyczy: wynajęcia lokalu

Zwracam się z prośbą do Spółdzielni Mieszkaniowej „Karolew” w Łodzi o wynajęcie lokalu użytkowego / pomieszczenia składowego / dodatkowej komórki / pomieszczenia po zsypowego / miejsca postojowego / inne* nr znajdującego się w Łodzi przy ul.
od dnia

.....
(czytelny podpis)

* - niepotrzebne skreślić



..... dnia,
miejscowość data

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
nr kontaktowy

Spółdzielnia Mieszkaniowa

„Karolew” w Łodzi

ul. Bratysławska 6A

94-035 Łódź

Proszę o wydanie zaświadczenia o posiadanym spółdzielczym własnościowym prawie do garażu / wiaty / miejsca postojowego* nr, przy ul.
o powierzchni m². Spółdzielcze własnościowe prawo do w/w garażu / wiaty / miejsca postojowego* należy do

Powyzsze zaświadczenie potrzebuję przedłożyć:

- ☐ u notariusza, w celu:
- ☐ w banku, w celu:
- ☐ w Urzędzie Skarbowym, w celu:
- ☐ w Urzędzie Miasta, w celu:
- ☐ w sądzie, w celu:
- ☐ do założenia księgi wieczystej.....
- ☐ inne:
- w celu:

.....
(czytelny podpis)

* - niepotrzebne skreślić



..... dnia,
miejscowość data

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
nr kontaktowy

Spółdzielnia Mieszkaniowa

„Karolew” w Łodzi

ul. Bratysławska 6A

94-035 Łódź

Proszę o wydanie zaświadczenia o posiadanym spółdzielczym własnościowym prawie do lokalu nr,
przy ul. o powierzchni m²,
ilość pokoi, piętro, łazienka z ubikacją/łazienka i ubikacja osobno*.

W/w lokal posiada liczniki na wodę / ryczałt na wodę *

Spółdzielcze własnościowe prawo do w/w lokalu należy do
.....

Powyższe zaświadczenie potrzebuję przedłożyć:

- ☐ u notariusza, w celu:
- ☐ w banku, w celu:
- ☐ w Urzędzie Skarbowym, w celu:
- ☐ w Urzędzie Miasta, w celu:
- ☐ w sądzie, w celu:
- ☐ do założenia księgi wieczystej, w celu:
- ☐ inne:
w celu:

.....
(czytelny podpis)

* - niepotrzebne skreślić



..... dnia,
miejscowość data

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
nr kontaktowy

Spółdzielnia Mieszkaniowa

„Karolew” w Łodzi

ul. Bratysławska 6A

94-035 Łódź

Proszę o wydanie zaświadczenia określającego prawo odrębnej własności do lokalu
mieszkalnego / użytkowego / garażu / wiaty* nr zlokalizowanego w Łodzi przy ulicy

Prawo odrębnej własności do w/w lokalu mieszkalnego / użytkowego / garażu / wiaty* należy do:

Zaświadczenie do jest niezbędne do (wpisać cel składania wniosku)

.....
(czytelny podpis)

* - niepotrzebne skreślić



..... dnia,
miejscowość data

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
nr kontaktowy

Spółdzielnia Mieszkaniowa
„Karolew” w Łodzi
ul. Bratysławska 6A
94-035 Łódź

Dotyczy oświadczenia o stanie wodomierzy

Ja, niżej podpisany(a) oświadczam, że stan wodomierzy
w zajmowanym przeze mnie lokalu nr znajdującego się przy ul.
na dzień wynosi:

ciepła woda (pion I)m³

zimna woda (pion I)m³

ciepła woda (pion II)m³

zimna woda (pion II)m³

.....
(czytelny podpis)



..... dnia,
miejscowość data

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
nr kontaktowy

Spółdzielnia Mieszkaniowa

„Karolew” w Łodzi

ul. Bratysławska 6A

94-035 Łódź

Dotyczy informacji o wymianie stolarki okiennej

Informuję, że zamierzam dokonać wymiany stolarki okiennej szt. okien w moim mieszkaniu z zachowaniem istniejącej podziałki oraz koloru białego.

.....
(czytelny podpis)

Postanowienia ogólne:

Podstawy prawne Prawo Budowlane, Dz. Ust. Nr 75 poz. 690, Dz. Ust. 74 poz.836 oraz wszelkie powiązane akty prawne. Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi. Regulamin Porządku Domowego w Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi

1. Wszelkie prace powinny być wykonane w sposób nienaruszający praw osób trzecich oraz w sposób jak najmniej uciążliwy dla innych użytkowników budynku. Wszelkiego rodzaju szkody powstałe podczas wykonywania robót obciążą użytkownika.
2. Prace zostaną wykonane we własnym zakresie i na własny koszt użytkownika, bez prawa regresu do Spółdzielni. Remont przeprowadzony zostanie w sposób jak najmniej uciążliwy dla użytkowników innych lokali znajdujących się w sąsiedztwie. Po zakończeniu robót prace porządkowe zostaną wykonane przez użytkownika, wywiezione zdemontowane materiały rozbiórkowe.
3. Zmiany ingerujące w sposób trwały w substancję budynku mogą być dokonywane jedynie przy zachowaniu przepisów prawa budowlanego i powiązanych z nim aktów prawnych oraz zgodnie ze sztuką budowlaną.
4. Po wykonaniu wszystkich prac remontowych należy dostarczyć protokoły montażu instalacji i urządzeń objętych remontem. Dostarczenie wymienionych dokumentów będzie równocześnie zgłoszeniem wykonania robót do odbioru przez pracownika Spółdzielni.



..... dnia,
miejscowość data

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
nr kontaktowy

Spółdzielnia Mieszkaniowa
„Karolew” w Łodzi
ul. Bratysławska 6A
94-035 Łódź

Dotyczy wniosku o *:

1. montaż anteny satelitarnej
2. montaż klimatyzatora
3. remontu posadzek i okładzin ściennych
4. przesunięcia, usunięcia, wyburzenia ścian, wykonania otworów w ścianie

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

.....
(czytelny podpis)

*-niepotrzebne skreślić

Wg
[signature]

Postanowienia w sprawie montażu anteny satelitarnej:

1. Montaż anteny satelitarnej w obrębie płyty balkonowej może odbyć się do balustrady balkonowej metodą bezinwazyjną.
2. W przypadku montażu anteny na dachu budynku należy wystąpić o indywidualne warunki montażu.

Postanowienia w sprawie montażu klimatyzatora:

1. Montaż klimatyzatora może odbyć się w obrębie płyty balkonowej.

Do wniosku dotyczącego przesunięcia, usunięcia, wyburzenia ścian, wykonania otworów w ścianie należy załączyć:

1. Należy przedstawić ekspertyzę techniczną wykonaną przez osobę uprawnioną.
2. W przypadku, gdy którakolwiek ze ścian objętych remontem okaże się ścianą konstrukcyjną, konieczne będzie uzyskanie pozwolenia na budowę, wydawanego przez odpowiedni organ administracji architektoniczno – budowlanej na podstawie projektu budowlanego sporządzonego przez uprawnionego projektanta. Wtedy roboty budowlane, polegające na wyburzeniu części ścian konstrukcyjnych (lub wykonaniu w nich otworu) będą musiały być prowadzone przez osobę posiadającą uprawnienia do kierowania robotami budowlanymi w odpowiednim zakresie.

Postanowienia ogólne:

Podstawy prawne Prawo Budowlane, Dz. Ust. Nr 75 poz. 690, Dz. Ust. 74 poz.836 oraz wszelkie powiązane akty prawne, Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi, Regulamin Porządku Domowego w Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi, Regulamin określający obowiązki Spółdzielni i użytkowników w zakresie napraw wewnątrz lokali i garaży wbudowanych.

1. Wszelkie prace powinny być wykonane w sposób nienaruszający praw osób trzecich oraz w sposób jak najmniej uciążliwy dla innych użytkowników budynku. Wszelkiego rodzaju szkody powstałe podczas wykonywania robót obciążą użytkownika.
2. Prace zostaną wykonane we własnym zakresie i na koszt użytkownika, bez prawa regresu do Spółdzielni. Remont przeprowadzony zostanie w sposób jak najmniej uciążliwy dla użytkowników innych lokali znajdujących się w sąsiedztwie. Po zakończeniu robót, obowiązkiem użytkownika jest wykonanie prac porządkowych i wywiezienie zdemontowanych materiałów rozbiórkowych.
3. Zmiany ingerujące w sposób trwały w substancję budynku mogą być dokonywane jedynie przy zachowaniu przepisów prawa budowlanego i powiązanych z nim aktów prawnych oraz zgodnie ze sztuką budowlaną.
4. Po wykonaniu wszystkich prac remontowych należy dostarczyć protokoły montażu instalacji i urządzeń objętych remontem. Dostarczenie wymienionych dokumentów będzie równocześnie zgłoszeniem wykonania robót do odbioru przez pracownika Spółdzielni.



..... dnia,
miejscowość data

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
nr kontaktowy

Spółdzielnia Mieszkaniowa

„Karolew” w Łodzi

ul. Bratysławska 6A

94-035 Łódź

Dot. wniosku o*:

1. wykonania płytek na balkonie
2. zabudowy balkonów
3. montażu krat okiennych / drzwiowych lub rolet zewnętrznych

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

.....
(czytelny podpis)

*-niepotrzebne skreślić



Postanowienia w sprawie wykonania płytek na balkonie:

1. Szkody powstałe podczas wykonywania robót obciążą użytkownika. Dotyczy to również wykwitów i zacieków powstających na spodzie płyty balkonowej wskutek nieprawidłowego wykonania posadzki.
2. Roboty należy wykonywać zgodnie ze sztuką budowlaną; dotyczy to w szczególności prawidłowego wykonania hydroizolacji.

Postanowienia w sprawie zabudowy balkonów:

1. Zamiar wykonania zabudowy balkonu należy zgłosić do odpowiedniego organu administracji architektoniczno – budowlanej, a następnie przedstawić w Spółdzielni dokument poświadczający brak sprzeciwu tego organu wobec wykonania ww. robót budowlanych.

Postanowienia w zakresie montażu krat okiennych/drzwiowych lub rolet zewnętrznych

1. Elementy mocujące kraty/rolety powinny być zamontowane w otworach okiennych lub drzwiach balkonowych.

Postanowienia ogólne:

Podstawy prawne Prawo Budowlane, Dz. Ust. Nr 75 poz. 690, Dz. Ust. 74 poz.836 oraz wszelkie powiązane akty prawne, Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi, Regulamin Porządku Domowego w Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi, Regulamin określający obowiązki Spółdzielni i użytkowników w zakresie napraw wewnątrz lokali i garaży wbudowanych.

1. Wszelkie prace powinny być wykonane w sposób nienaruszający praw osób trzecich oraz w sposób jak najmniej uciążliwy dla innych użytkowników budynku. Wszelkiego rodzaju szkody powstałe podczas wykonywania robót obciążą użytkownika.
2. Prace zostaną wykonane we własnym zakresie i na koszt użytkownika, bez prawa regresu do Spółdzielni. Remont przeprowadzony zostanie w sposób jak najmniej uciążliwy dla użytkowników innych lokali znajdujących się w sąsiedztwie. Po zakończeniu robót, obowiązkiem użytkownika jest wykonanie prac porządkowych i wywiezienie zdemontowanych materiałów rozbiórkowych.
3. Zmiany ingerujące w sposób trwały w substancję budynku mogą być dokonywane jedynie przy zachowaniu przepisów prawa budowlanego i powiązanych z nim aktów prawnych oraz zgodnie ze sztuką budowlaną.
4. Po wykonaniu wszystkich prac remontowych należy dostarczyć protokoły montażu instalacji i urządzeń objętych remontem. Dostarczenie wymienionych dokumentów będzie równocześnie zgłoszeniem wykonania robót do odbioru przez pracownika Spółdzielni.



..... dnia,
miejscowość data

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
nr kontaktowy

Spółdzielnia Mieszkaniowa
„Karolew” w Łodzi
ul. Bratysławska 6A
94-035 Łódź

Dotyczy wniosku o*:

1. remont instalacji gazowej
2. remont instalacji elektrycznej
3. remont instalacji centralnego ogrzewania
4. remont instalacji wodnej/kanalizacyjnej

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

.....
(czytelny podpis)

*-niepotrzebne skreślić



Postanowienia w zakresie remontu instalacji gazowej:

1. Prace (w tym demontaż i montaż urządzeń instalacji) muszą być wykonane przez osoby uprawnione i zgodnie ze sztuką budowlaną.
2. Po wykonaniu prac należy okazać w Spółdzielni protokół ze sprawdzenia szczelności instalacji gazowej z podpisem uprawnionego instalatora.

Postanowienia w zakresie remontu instalacji elektrycznej:

1. Prace (w tym demontaż i montaż urządzeń instalacji) muszą być wykonane przez osoby uprawnione i zgodnie ze sztuką budowlaną.
2. W przypadku zainstalowania urządzeń o mocy przekraczającej 4,00 kW, należy wystąpić do Zakładu Energetycznego o wydanie nowych warunków zasilania.
3. Po wykonaniu prac należy okazać w Spółdzielni protokół ze sprawdzenia skuteczności ochrony przeciwporażeniowej z podpisem uprawnionego elektryka.

Postanowienia w zakresie remontu instalacji centralnego ogrzewania:

1. Wszystkie prace zostaną wykonane przez użytkownika w okresie przerwy w sezonie grzewczym i na koszt użytkownika.
2. Zastosowane grzejniki będą miały ciśnienie robocze 0,6 MPa i odpowiednią moc grzewczą oraz będą posiadały odpowiednie atesty.
3. Nie zaleca się montażu grzejników o konstrukcji aluminiowej.
4. W przypadku awarii grzejnika naprawa odbędzie się na koszt użytkownika.
5. Termin wykonywania prac należy ustalić w Spółdzielni, na dwa dni przed zamierzonym terminem wykonania prac.
6. Prace należy wykonać w ciągu dwóch dni.
7. Odbioru dokona przedstawiciel Spółdzielni w obecności przedstawiciela Użytkownika lokalu.
8. Opłata ryczałtowa za opróżnienie, napełnienie oraz sprawdzenie szczelności zładu instalacji centralnego ogrzewania dla budynków niskich wynosi 261,36 zł + VAT, zaś dla budynków wysokich 323,68 zł + VAT. Za ww. usługę zostanie wystawiona w Spółdzielni faktura VAT.

ZAKAZUJE SIĘ:

1. Dokonywania zmiany zaworów grzejnikowych oraz ich nastaw.
2. Używania materiałów (tworzywo) dla pionów i gałęzek grzejnikowych.

Postanowienia w zakresie remontu instalacji wodno – kanalizacyjnej:

1. Demontaż instalacji wewnętrznej może nastąpić tylko bez dokonania przesunięcia lub naruszania struktury istniejących pionów należących do części wspólnej nieruchomości.
2. Wszelkie zabudowy szachtów instalacyjnych osłaniające instalację, której naprawa lub wymiana leży w gestii Spółdzielni, winny być wykonane jak rozbieralne lub rozbierane każdorazowo na wniosek pracowników Spółdzielni (Zgodnie z §23 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Karolew” w Łodzi).
3. Demontaż i montaż urządzeń instalacji może wykonać tylko osoba posiadająca odpowiednie uprawnienia. W przypadku konieczności rozplombowania wodomierzy, należy zgłosić do Spółdzielni potrzebę ponownego ich zaplombowania.
4. Na okoliczność wykonania tych prac powinien być wystawiony protokół montażu (oświadczenie zgodności wykonania prac z przepisami prawa budowlanego).

Postanowienia ogólne:

Podstawy prawne Prawo Budowlane, Dz. Ust. Nr 75 poz. 690, Dz. Ust. 74 poz.836 oraz wszelkie powiązane akty prawne, Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi, Regulamin Porządku Domowego w Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi, Regulamin określający obowiązki Spółdzielni i użytkowników w zakresie napraw wewnątrz lokali i garaży wbudowanych.

1. Wszelkie prace powinny być wykonane w sposób nienaruszający praw osób trzecich oraz w sposób jak najmniej uciążliwy dla innych użytkowników budynku. Wszelkiego rodzaju szkody powstałe podczas wykonywania robót obciążą użytkownika.
2. Prace zostaną wykonane we własnym zakresie i na koszt użytkownika, bez prawa regresu do Spółdzielni. Remont przeprowadzony zostanie w sposób jak najmniej uciążliwy dla użytkowników innych lokali znajdujących się w sąsiedztwie. Po zakończeniu robót, obowiązkiem użytkownika jest wykonanie prac porządkowych i wywiezienie zdemontowanych materiałów rozbiórkowych.
3. Zmiany ingerujące w sposób trwały w substancję budynku mogą być dokonywane jedynie przy zachowaniu przepisów prawa budowlanego i powiązanych z nim aktów prawnych oraz zgodnie ze sztuką budowlaną.
4. Po wykonaniu wszystkich prac remontowych należy dostarczyć protokoły montażu instalacji i urządzeń objętych remontem. Dostarczenie wymienionych dokumentów będzie równocześnie zgłoszeniem wykonania robót do odbioru przez pracownika Spółdzielni.



Druk nr 30

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres w zasobach Spółdzielni)

.....
(telefon kontaktowy)

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej
„KAROLEW” w Łodzi
ul. Bratysławska 6A

Wniosek

Wnoszę o udostępnienie mi do wglądu / sporządzenie kopii następujących dokumentów (podać datę oraz opis dokumentu):

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

Oświadczam, że jestem/ nie jestem Członkiem Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi przy ul. Bratysławskiej 6A.

Nr członkowski.....

Nr dowodu osobistego.....

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)



Załącznik nr 2 do „Regulaminu udostępniania dokumentów i informacji w Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi

☐ Zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych mogących znajdować się w/w dokumentach i zobowiązuje się do nie przekazywania ani nie wykorzystywania ich w jakikolwiek sposób.*

☐ Oświadczam, że dane uzyskane w wyniku dostępu do dokumentów nie wykorzystam w interesie sprzecznym z interesem Spółdzielni i jej Członków oraz nie wykorzystam ich w celu pokrzywdzenia praw osób trzecich i pozostałych Członków Spółdzielni.*

☐ Oświadczam, iż zapoznałam/em się z „Regulaminem udostępniania dokumentów i informacji w Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi”

*(w kwadracie proszę o zaznaczenie znakiem X)

Odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z udostępnieniem informacji zawartych w dokumentach ponosi Członek Spółdzielni mający do nich wgląd.

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

Decyzja Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej z dnia.....

.....
*Wniosek-rozpatrzono pozytywnie

* Wniosek rozpatrzono negatywnie

*niepotrzebne skreślić

Uzasadnienie decyzji w przypadku odmowy:

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

Komórka odpowiedzialna za realizację wniosku i/lub wskazany pracownik Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi

.....

.....
(podpis Zarządu)



O terminie i miejscu odbioru wnioskowanych dokumentów/ udostępnienia do wglądu wnioskowanych dokumentów, proszę powiadomić mnie:

1. listownie
2. telefonicznie
3. w inny sposób, wskazać jaki.....

Realizacja wniosku:

.....

.....

.....

.....

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

.....
(podpis pracownika Spółdzielni)

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z art. 13 RODO

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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) – zwanym RODO oraz ustawą z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia 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):

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Spółdzielnia Mieszkaniowa "KAROLEW" w Łodzi
Dane kontaktowe: ul. Bratysławska 6a, 94-035 Łódź, tel.: (42) 687 38 44, (42) 686 31 89, e-mail: sekretariat@karolew.eu
2. Inspektor danych osobowych: Monika Sych. Dane kontaktowe: tel.: (42) 687 38 44, (42) 686 31 89, email: jod@karolew.eu,
3. Cel i podstawy prawne przetwarzania:
Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie 6 ust. 1 b i c oraz art. 9 ust. 2 d RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, realizacji zadań ustawowych i statutowych oraz do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, w szczególności:
 - prowadzenia rejestru członkowskiego na podstawie obowiązku wynikającego z art. 30 ustawy z dnia 16 września 1982 r. - Prawo Spółdzielcze;
 - prowadzenia ewidencji i rozliczania przychodów i kosztów związanych z eksploatacją i utrzymaniem nieruchomości w częściach przypadających na lokale członków Spółdzielni, eksploatacją i utrzymaniem nieruchomości stanowiących mienie Spółdzielni poprzez uiszczanie opłat zgodnie z Statutem Spółdzielni na podstawie obowiązku wynikającego z art. 4 ust. 4(1) pkt 1 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych;



- prowadzenia ewidencji wpływów i wydatków funduszu remontowego na podstawie obowiązku wynikającego z art. 4 ust. 4(1) pkt 2 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych;
 - prowadzenia rejestru praw do lokali, w tym lokali posiadających księgi wieczyste na podstawie obowiązku wynikającego z art. 17(6) ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych;
 - usunięcia awarii wywołującej szkodę lub zagrażającą bezpośrednio powstaniem szkody w lokalu z art. 6(1) ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych;
 - archiwizowania danych w celach dowodowych będących realizacją prawnie uzasadnionego interesu Spółdzielni - zabezpieczenia informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów;
 - ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami będącego realizacją prawnie uzasadnionego interesu Spółdzielni.
4. Odbiorcy danych osobowych:
- W trakcie przetwarzania Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępnione innym odbiorcom danych osobowych, w szczególności:
- podmiotom współpracującym ze Spółdzielnią na podstawie odpowiednich umów w celu realizacji zadań z zakresu: robót budowlanych i konserwatorskich, wymaganych przepisami prawa badań stanu technicznego budynku, usług: pocztowych i kurierskich, informatycznych, prawnych, finansowych i ubezpieczeniowych;
 - Sądom, Prokuraturom, Policji i innym organom państwowym upoważnionym na podstawie odpowiednich przepisów do żądania udostępnienia danych;
 - osobom upoważnionym przez Zarząd Spółdzielni i innym podmiotom uprawnionym do dostępu do danych na podstawie odrębnych przepisów.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
6. Okres przechowywania danych:
- Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa, a w przypadku, gdy przepisy prawa nie normują okresu przechowywania danych, przez okres niezbędny do dochodzenia lub obrony roszczeń, w szczególności przez okres przedawnienia właściwy dla danego roszczenia cywilno-prawnego.
7. Uprawnienia:
- Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania swoich danych osobowych, żądania usunięcia danych osobowych oraz ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz przenoszenia danych - na zasadach określonych w RODO.
8. Prawo do skargi:
- W przypadku naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych, osoba, której dane dotyczą, może złożyć skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa lub przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>).
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i niezbędne do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze.
10. Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
11. Informacje zawarte w klauzuli mają zastosowanie od dnia 25 maja 2018 r.

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną)



..... dnia,
miejscowość data

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
nr kontaktowy

Spółdzielnia Mieszkaniowa
„Karolew” w Łodzi
ul. Bratysławska 6A
94-035 Łódź

Wniosek o przekształcenie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu w odrębną własność

Na podstawie art. 12 ustawy z dnia 15 grudnia o spółdzielniach mieszkaniowych niniejszym składam wniosek o zawarcie ze mną umowy notarialnej przenoszącej na moją rzecz własność lokalu mieszkalnego wraz z udziałem w gruncie, położonego w Łodzi przy ul. do którego przysługuje mi spółdzielcze lokatorskie prawo do lokalu.

Zobowiązuję się do:

- spłaty nominalnej kwoty umorzenia kredytu lub dotacji w części przypadającej na mój lokal,
- uregulowania wszelkich należności i zobowiązań wobec Spółdzielni w tym spłaty zadłużenia czynszowego.

.....
(czytelny podpis Członka Spółdzielni)

.....
(czytelny podpis współmałżonka/współwłaściciela)

* niepotrzebne skreślić



UWAGA!

Osoby stawające do czynności prawnych, winny wskazać następujące dane:

I osoba:

Imię (imiona) nazwisko:

Imiona rodziców:

Aktualny stan cywilny:

Seria i numer dowodu osobistego:

PESEL:

Adres zamieszkania (kod pocztowy):

Telefon:

II osoba:

Imię (imiona) nazwisko:

Imiona rodziców:

Aktualny stan cywilny:

Seria i numer dowodu osobistego:

PESEL:

Adres zamieszkania (kod pocztowy):

Telefon:

III osoba:

Imię (imiona) nazwisko:

Imiona rodziców:

Aktualny stan cywilny:

Seria i numer dowodu osobistego:

PESEL:

Adres zamieszkania (kod pocztowy):

Telefon:



..... dnia,
miejscowość data

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
nr kontaktowy

Spółdzielnia Mieszkaniowa
„Karolew” w Łodzi
ul. Bratysławska 6A
94-035 Łódź

Wniosek o przekształcenie spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu w odrębną własność

Na podstawie art. 17¹⁴ ustawy z dnia 15 grudnia o spółdzielniach mieszkaniowych wnoszę o zawarcie ze mną umowy notarialnej przenoszącej na moją rzecz własność lokalu mieszkalnego / użytkowego / garażu* wraz z udziałem w gruncie, położonego w Łodzi przy ul.
do którego przysługuje mi spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu.

Zobowiązuję się spłacić wszystkie długi związane z lokalem i inne zobowiązania wynikające z art. 17¹⁴ ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych.

.....
(czytelny podpis Członka Spółdzielni)

.....
(czytelny podpis współmałżonka / współwłaściciela)

* niepotrzebne skreślić



UWAGA!

Osoby stawające do czynności prawnych, winny wskazać następujące dane:

I osoba:

Imię (imiona) nazwisko:

Imiona rodziców:

Aktualny stan cywilny:

Seria i numer dowodu osobistego:

PESEL:

Adres zamieszkania (kod pocztowy):

Telefon:

II osoba:

Imię (imiona) nazwisko:

Imiona rodziców:

Aktualny stan cywilny:

Seria i numer dowodu osobistego:

PESEL:

Adres zamieszkania (kod pocztowy):

Telefon:

III osoba:

Imię (imiona) nazwisko:

Imiona rodziców:

Aktualny stan cywilny:

Seria i numer dowodu osobistego:

PESEL:

Adres zamieszkania (kod pocztowy):

Telefon:



OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZESYŁANIE FAKTUR W FORMIE ELEKTRONICZNEJ

Dane Odbiorcy:

Imię i nazwisko/Nazwa firmy.....

Adres.....

NIP/Pesel.....

Telefon kontaktowy.....

Dane wystawcy faktur:

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Karolew” w Łodzi

ul. Bratysławska 6A, 94 – 035 Łódź

1.Oświadczam/y, że wyrażam/y zgodę na otrzymywanie w formie elektronicznej faktur VAT wystawianych za usługi świadczone przez Spółdzielnię Mieszkaniową „Karolew” w Łodzi, zgodnie z art. 106n ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11.03.2004 r.

2.Proszę/Prosimy o przesyłanie faktur drogą mailową na podany poniżej adres e-mail:

.....

Faktury przesłane na ten adres uznaje się za skutecznie doręczone.

3.Zmiana adresu e-mail wskazanego do otrzymywania elektronicznych faktur lub wycofanie niniejszego oświadczenia wymaga formy pisemnej poprzez złożenie oświadczenia na adres Spółdzielni Mieszkaniowej „Karolew” w Łodzi. Skutkuje to począwszy od dnia następnego po otrzymaniu oświadczenia. W przypadku nie wywiązania się z tego obowiązku faktury wysyłane na adres podany w ust. 2 będą uznawane za skutecznie doręczone.

4.Zobowiązuję/jemy się odbierać faktury, o których mowa w ust. 1 niniejszego oświadczenia w formie papierowej w siedzibie Spółdzielni, w przypadku gdy przeszkody techniczne lub formalne uniemożliwiają przesyłanie faktur drogą elektroniczną.

miejscowość, data

podpis Odbiorcy/ów/

Wprowadzono do systemu

(Data, podpis)

Załącznik nr 17 do Polityki ochrony danych z dnia 23.05.2018r.

ZGODA NA UMIESZCZENIE IMIENIA I NAZWISKA ORAZ NR LOKALU NA LIŚCIE DOMOFONOWEJ, BĄDŹ SPISIE LOKATORÓW W BUDYNKU

Imię i nazwisko.....

Adres budynku w którym zamieszkuję/ w którym posiadam prawo do lokalu
(nr bloku i nr lokalu).....

1. Wyrażam zgodę na umieszczenie mojego imienia i nazwiska oraz nr lokalu na liście domofonowej, w budynku w którym zamieszkuję/ w którym posiadam prawo do lokalu.*

2. Wyrażam zgodę na umieszczenie mojego imienia i nazwiska oraz nr lokalu na spisie lokatorów w budynku w którym zamieszkuję/ w którym posiadam prawo do lokalu.*

2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

*niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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) – zwanym RODO:

1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Spółdzielnia Mieszkaniowa „KAROLEW” w Łodzi

Dane kontaktowe : (kod i miejscowość) ul. Bratysławska 6a, 94-035 Łódź,

tel.: (42) 687 38 44, (42) 686 31 89, e-mail: sekretariat@karolew.eu

2. Inspektor danych osobowych

Dane kontaktowe: tel. : (42) 687 38 44, (42) 686 31 89, email : iod@karolew.eu,

3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust.1 lit. a) RODO w celu umieszczenia imienia i nazwiska oraz nr lokalu na liście domofonowej , bądź spisie lokatorów w budynku w którym Pan/ Pani zamieszkuje/ w którym Pan/ Pani posiada prawo do lokalu.

4.W trakcie przetwarzania dane osobowe mogą być ujawniane odbiorcom: osobom upoważnionym oraz podmiotom, które wykażą prawnie uzasadnione interesy.

5.Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

6.Dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania zgody na ich przetwarzanie we wskazanym celu.

7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz przenoszenia danych, a także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8.Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

9.Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Zebrania Mieszkańców Nieruchomości Spółdzielni
Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi.

**PEŁNOMOCNICTWO DO UDZIAŁU W ZEBRANIU MIESZKAŃCÓW
NIERUCHOMOŚCI W IMIENIU CZŁONKA SPÓŁDZIELNI**

(pełnomocnictwo należy wypełnić czytelnie)

Ja, niżej podpisany/a

posługujący /a się numerem ewidencyjnym PESEL.....

będący/a członkiem Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi, zamieszkałym/a

Upoważniam Pana/Panią*

posługującym/a się numerem ewidencyjnym PESEL

zamieszkałym/a

1/ do udziału, w moim imieniu, w Zebraniu Mieszkańców Nieruchomości N-.....

(bl....), które odbędzie się w dniu

2/ do wykonywania, w moim imieniu, prawa głosu we wszystkich sprawach, objętych
porządkiem obrad tego Zebrania,

3/ do składania podczas tego Zebrania, w moim imieniu , wszelkich wniosków,
wyjaśnień, oświadczeń, jak też żądania wyjaśnień od Zarządu Spółdzielni lub
upoważnionego do udziału w Zebraniu Mieszkańców Nieruchomości, pracownika
Spółdzielni.

.....
(data)

.....
(podpis członka Spółdzielni Mieszkaniowej "KAROLEW" w Łodzi)

PEŁNOMOCNICTWO NIE OBEJMUJE MOŻLIWOŚCI STARTOWANIA
W WYBORACH DO PRZEDSTAWICIELSTWA NIERUCHOMOŚCI. ZGODNIE
Z §46 UST. 3 STATUTU SPÓŁDZIELNI „CZŁONKIEM ORGANÓW SPÓŁDZIELNI,
INNYCH NIŻ ZARZĄD MOŻE BYĆ WYŁĄCZNIE CZŁONEK SPÓŁDZIELNI”.



..... dnia,
miejscowość data

FORMULARZ nr 2

Dla osoby/osób/firm, które nabyły prawo odrębnej własności do lokalu w zasobach
Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi

- 1) Data i miejsce zawarcia aktu notarialnego:
- 2) Nr aktu notarialnego:
- 3) Rodzaj aktu notarialnego:
 - a) Umowa kupna – sprzedaży
 - b) Umowa darowizny
 - c) Umowa o dożywocie
 - d) Inne:
- 4) Nr księgi wieczystej lokalu:
- 5) Nabywcy prawa odrębnej własności (nowi właściciele) imiona i nazwisko:
.....
.....
- 6) Sprzedający (imiona i nazwisko) :
.....
.....
- 7) Przedmiot umowy (adres lokalu w SM „KAROLEW” w Łodzi):
.....
- 8) Dane lokalu (metraż, piętro, łazienka razem z ubikacją czy osobno)
.....
.....
- 9) Adres do korespondencji (jeśli jest inny niż adres lokalu):
.....
.....
- 10) Telefon/e-mail:
Prosimy podać hasło (składające się z liter i/lub cyfr) do kontaktów telefonicznych celem weryfikacji tożsamości. Hasło:
.....
- 11) Osoby do kontaktu (jeśli są inne niż właściciel/e lokalu):
.....
.....
- 12) Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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) – zwanym RODO oraz ustawą z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia 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):

 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Spółdzielnia Mieszkaniowa "KAROLEW" w Łodzi. Dane kontaktowe: ul. Bratysławska 6a, 94-035 Łódź, tel.: (42) 687 38 44, (42) 686 31 89, e-mail: sekretariat@karolew.eu
 2. Inspektor danych osobowych: Monika Sych Dane kontaktowe: tel.: (42) 687 38 44, (42) 686 31 89, email: iod@karolew.eu,
 3. Cel i podstawy prawne przetwarzania: Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie 6 ust. 1 b i c oraz art. 9 ust. 2 d RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, realizacji zadań ustawowych

i statutowych oraz do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, w szczególności:

- prowadzenia rejestru członkowskiego na podstawie obowiązku wynikającego z art. 30 ustawy z dnia 16 września 1982 r. - Prawo Spółdzielcze;
 - prowadzenia ewidencji i rozliczania przychodów i kosztów związanych z eksploatacją i utrzymaniem nieruchomości w częściach przypadających na lokale członków Spółdzielni, eksploatacją i utrzymaniem nieruchomości stanowiących mienie Spółdzielni poprzez uiszczanie opłat zgodnie z Statutem Spółdzielni na podstawie obowiązku wynikającego z art. 4 ust. 4(1) pkt 1 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych;
 - prowadzenia ewidencji wpływów i wydatków funduszu remontowego na podstawie obowiązku wynikającego z art. 4 ust. 4(1) pkt 2 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych;
 - prowadzenia rejestru praw do lokali, w tym lokali posiadających księgi wieczyste na podstawie obowiązku wynikającego z art. 17(6) ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych;
 - usunięcia awarii wywołującej szkodę lub zagrażającą bezpośrednio powstaniem szkody w lokalu z art. 6(1) ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych;
 - archiwizowania danych w celach dowodowych będących realizacją prawnie uzasadnionego interesu Spółdzielni - zabezpieczenia informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów;
 - ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami będącego realizacją prawnie uzasadnionego interesu Spółdzielni.
4. Odbiorcy danych osobowych: W trakcie przetwarzania Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępnione innym odbiorcom danych osobowych, w szczególności:
- podmiotom współpracującym ze Spółdzielnią na podstawie odpowiednich umów w celu realizacji zadań z zakresu: robót budowlanych i konserwatorskich, wymaganych przepisami prawa badań stanu technicznego budynku, usług pocztowych i kurierskich, informatycznych, prawnych, finansowych i ubezpieczeniowych;
 - Sądom, Prokuraturom, Policji i innym organom państwowym upoważnionym na podstawie odpowiednich przepisów do żądania udostępnienia danych;
 - osobom upoważnionym przez Zarząd Spółdzielni i innym podmiotom uprawnionym do dostępu do danych na podstawie odrębnych przepisów.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
6. Okres przechowywania danych: Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa, a w przypadku, gdy przepisy prawa nie normują okresu przechowywania danych, przez okres niezbędny do dochodzenia lub obrony roszczeń, w szczególności przez okres przedawnienia właściwy dla danego roszczenia cywilno-prawnego.
7. Uprawnienia: Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania swoich danych osobowych, żądania usunięcia danych osobowych oraz ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz przenoszenia danych - na zasadach określonych w RODO.
8. Prawo do skargi: W przypadku naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych, osoba, której dane dotyczą, może złożyć skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa lub przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>).
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i niezbędne do wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących na administratorze.
10. Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
11. Informacje zawarte w klauzuli mają zastosowanie od dnia 25 maja 2018 r.
- 13) Potwierdzam, iż zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną, oraz zobowiązuję się do zapoznania z klauzulą informacyjną współwłaścicieli, wszystkie osoby, które będą zamieszkiwały w w/w lokalu, pełnomocników.

..... dnia,
miejscowość data

.....
czytelny podpis

Załącznik nr 1 do Zasad Działania Biura Obsługi Klienta Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW”
w Łodzi : Zestawienie dostępnych formularzy w ramach BOK-u:

1. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik nr 12 do Polityki Ochrony Danych).
2. Druk opłaty za zaświadczenie.
3. Formularz rejestracyjny E-BOK Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi .
4. Podanie ogólne.
5. Podanie dotyczące zmiany imienia/ nazwiska.
6. Podanie dotyczące zmiany adresu korespondencyjnego.
7. Oświadczenie o zgonie właściciela/ współwłaściciela lokalu.
8. Oświadczenie o rezygnacji z dostarczenia książeczki opłat.
9. Wniosek o wystawienie duplikatu faktury VAT.
10. Wniosek o zwrot nadpłaty powstałej na koncie czynszowym.
11. Wniosek o zmianę wysokości zaliczek na wodę.
12. Oświadczenie o zmianie ilości osób zamieszkujących w lokalu.
13. Reklamacja rozliczenia wody.
14. Zobowiązanie spłaty zadłużenia z tytułu rozliczenia wody.
15. Wniosek o rozłożenie zadłużenia na lokalu na raty.
16. Wzór upoważnienia.
17. Wniosek o udostępnienie transakcji rzeczoznawcy.
18. a) Deklaracja przystąpienia do Spółdzielni dla osób fizycznych.
b) Deklaracja przystąpienia do Spółdzielni dla osób prawnych.
19. Oświadczenie o wyborze Członka Spółdzielni spośród współwłaścicieli.
20. Wniosek o sporządzenie duplikatu dokumentu/dokumentów.
21. Wniosek o wynajęcie pomieszczenia dodatkowego/lokalu użytkowego/miejsca postojowego etc.
22. Podanie o wydanie zaświadczenia o spółdzielczym własnościowym prawie do garażu/ wiaty miejsca postojowego.
23. Podanie o wydanie zaświadczenia o spółdzielczym własnościowym prawie do lokalu mieszkalnego/ użytkowego.
24. Wniosek o wydanie zaświadczenia określającego prawo odrębnej własności.
25. Oświadczenie o stanie wodomierzy.
26. Informacja w zakresie wymiany stolarki okiennej.
27. Wniosek o zgodę na montaż anteny satelitarnej lub klimatyzatora, remontu posadzek i okładzin ściennych, przesunięcia, usunięcia, wyburzenia ścian, wykonania otworów w ścianie.
28. Wniosek o zgodę na wykonanie płytek na balkonie, zabudowę balkonu, montaż krat okiennych drzwiowych lub rolet zewnętrznych.
29. Wniosek o zgodę na wykonanie remontu instalacji (gazowej, elektrycznej, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnej).
30. Wniosek o udostępnienie do wglądu/sporządzenie kopii dokumentu/dokumentów.
31. Wniosek o przekształcenie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu w odrębną własność.
32. Wniosek o przekształcenie spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu w odrębną własność.
33. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przysyłanie faktur drogą elektroniczną.
34. Zgoda na umieszczenie imienia i nazwiska oraz nr lokalu na liście domofonowej.
35. Pełnomocnictwo do udziału w Zebraniu Mieszkańców Nieruchomości.
36. Zgłoszenie zmiany właściciela lokalu – odrębna własność.