

UCHWAŁA NR ²³¹ /2021
Zarządu Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej
z dnia ^{29.12.} 2021 r.

W sprawie: uchylenia uchwały Zarządu WSM nr 64/2013 z dnia 28.08.2013 r. w sprawie regulaminu przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej oraz uchwalenia nowego Regulaminu przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków.

Zarząd Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej z siedzibą w Warszawie („WSM”), działając na podstawie § 10 ust. 2 pkt 7) i § 89 ust. 3 Statutu WSM, postanawia co następuje:

§ 1.

Uchyla w całości Uchwałę Nr 64/2013 podjętą przez Zarząd WSM dnia 28.08.2013 r. w sprawie regulaminu przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej.

§ 2.

Uchwała Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej, stanowiący Załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z-CA PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU WSMi
ds. inwestycji i demontów

mgr inż. Mariusz Skrocki

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU WSM

mgr inż. Barbara Różewska

Uzasadnienie

W związku z koniecznością dostosowania Regulaminu przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej do obecnie obowiązujących przepisów, w tym przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, jak również w celu poprawy organizacji pracy Spółdzielni, zaspokajania potrzeb oraz przestrzegania praw Członków WSM i Mieszkańców Osiedli WSM, Zarząd postanowił wprowadzić nowy „Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej”, gwarantujący przestrzeganie powołanych powyżej przepisów.

Analizy i oceny przyjmowanych skarg i wniosków Zarząd WSM dokonuje zawsze przy współpracy Dyrektorów Administracji Osiedli WSM.

**REGULAMIN PRZYJMOWANIA ORAZ ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW
W WARSZAWSKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
Z SIEDZIBĄ W WARSZAWIE**

W celu usprawnienia organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej z siedzibą w Warszawie (dalej także: „Spółdzielnia” lub „WSM”) ustala się następujący tryb postępowania:

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków w Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej („Regulamin”), regulują organizację przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków składanych lub przekazywanych do Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Warszawie (dalej także: „Spółdzielnia” lub WSM”) przez Członków Spółdzielni, właścicieli, najemców lokali jak również osób, którym przysługuje spółdzielcze lokatorskie prawo do lokali znajdujących się w zasobach Spółdzielni.
2. O tym, czy pismo lub zaprotokołowane zgłoszenie jest skargą albo wnioskiem, decyduje jego treść, a nie forma zewnętrzna.
3. Przedmiotem skargi może być zgłoszenie wskazujące na:
 - 1) zaniechanie lub nienależyte wykonanie obowiązków przez organy Spółdzielni;
 - 2) zaniechanie lub nienależyte wykonywanie obowiązków przez pracowników Spółdzielni;
 - 3) naruszanie interesów Spółdzielni lub jej członków albo osób trzecich;
 - 4) naruszenie prawa oraz nieprzestrzeganie zasad porządku domowego przez osoby użytkujące lokale znajdujące się w zasobach Spółdzielni.
4. Przedmiotem wniosku mogą być sprawy ulepszenia organizacji, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności i mienia, w szczególności mienia Spółdzielni, lepszego zaspokajania potrzeb Członków i Mieszkańców WSM.
5. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie dotyczą postępowania wewnątrzspółdzielczego, w tym odwołania od decyzji podjętych przez organy Spółdzielni w sprawach wynikających ze stosunku członkostwa. Wnioski i skargi, których tryb składania uregulowany jest zarówno w ogólnie obowiązujących, jak i wewnętrznych przepisach Spółdzielni nie są traktowane jako skargi lub wnioski w rozumieniu niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Organami właściwymi do rozpatrywania skarg i wniosków są:

- 1) Dyrektorzy Osiedli WSM w odniesieniu do spraw dotyczących bieżącej działalności Administracji Osiedli WSM oraz zatrudnionych w niej pracowników;
- 2) Rada Osiedla w odniesieniu do spraw dotyczących działalności Administracji Osiedli

- WSM oraz zatrudnionych w niej pracowników;
- 3) Zarząd Spółdzielni w odniesieniu do spraw dotyczących działalności Spółdzielni oraz zatrudnionych w niej pracowników;
 - 4) Rada Nadzorcza właściwa jest w odniesieniu do spraw dotyczących działalności Zarządu Spółdzielni lub jego poszczególnych członków.

§ 3.

1. Skargi i wnioski przyjmowane są w Kancelarii Biura Zarządu Spółdzielni i w sekretariatach Administracji Osiedli WSM.
2. Skargi i wnioski oraz związane z nimi pisma i inne dokumenty są rejestrowane i przechowywane.
3. Rejestr skarg i wniosków obejmuje:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) numer ewidencyjny sprawy;
 - 3) datę wpływu;
 - 4) imię i nazwisko zgłaszającego;
 - 5) przedmiot skargi (wniosku);
 - 6) informacje o przekazaniu skargi (wniosku) do załatwienia;
 - 7) datę zakończenia sprawy;
 - 8) uwagi.
4. Wzór rejestru stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
5. Zarząd Spółdzielni i Dyrektorzy Osiedli WSM sprawują nadzór nad ewidencjonowaniem skarg i wniosków.

§ 4.

1. Skargi i wnioski wnoszone są:
 - 1) na piśmie;
 - 2) ustnie do protokołu sporządzonego przez pracownika Spółdzielni;
 - 3) w formie elektronicznej na adres Kancelarii Biura Zarządu Spółdzielni lub adresy sekretariatów Administracji Osiedli WSM z podpisem elektronicznym kwalifikowanym.
2. Skarga lub wniosek w celu ich rozpatrzenia, powinny zawierać imię i nazwisko wnoszącego skargę lub wniosek, adres zamieszkania oraz czytelny podpis. Składający skargę lub wniosek, celem usprawnienia procedowania może podać numer telefonu kontaktowego lub adres poczty elektronicznej.
3. Skargi nie zawierające danych wskazanych w ust. 2 powyżej (skargi anonimowe), z zastrzeżeniem zdania drugiego niniejszego ustępu, mogą zostać pozostawione bez rozpoznania. W przypadku zaistnienia powyższej sytuacji Prezes Zarządu lub Dyrektor Osiedla WSM może jednak uznać, że rozpatrzenie skargi lub wniosku przez osobę niewskazującą danych osobowych lub kontaktowych, jest uzasadnione interesem Członków i Mieszkańców Spółdzielni i podjąć decyzje o rozpatrzeniu takiej skargi lub wniosku.
4. Wnioski przesyłane drogą elektroniczną będą rozpatrywane tylko w przypadku złożenia wcześniej przez zainteresowaną osobę oświadczenia o identyfikacji adresu poczty elektronicznej. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
5. Jeżeli wnoszący skargę lub wniosek zastrzegł nieujawnianie jego nazwiska lub adresu, rozpatrzenie skargi lub wniosku powinno być dokonane z zachowaniem tego zastrzeżenia.
6. W uzasadnionych wypadkach Spółdzielnia może zawiadomić wnoszącego skargę lub wniosek, że bez ujawnienia danych dotyczących jego osoby brak jest możliwości rozpatrzenia tej skargi lub wniosku.
7. Zarząd WSM lub Dyrektor Osiedla WSM mogą pomimo zastrzeżenia, o którym mowa w ust. 5 powyżej, wyrazić zgodę na ujawnienie osobie zainteresowanej nazwiska i adresu

- wnoszącego skargę lub wniosek, jeżeli za ujawnieniem przemawia uzasadniony interes tej osoby, zwłaszcza gdy stwierdzono znamiona oszczerstwa, zniesławienia lub zniewagi.
8. Każda osoba składając skargę lub wniosek na podstawie niniejszego Regulaminu jednocześnie oświadcza, że zapoznała się z Ogólnymi informacjami na temat przetwarzania Danych Osobowych stanowiącymi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

II. PRZYJMOWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 5.

1. Skargi i wnioski wpływające do Spółdzielni, są ewidencjonowane w rejestrze pism wpływających do Spółdzielni.
2. Po dokonaniu rejestracji w rejestrze ogólnym, skargi i wnioski przekazywane są do Zarządu Spółdzielni lub Dyrektora Osiedla WSM, który dokonuje odpowiedniej kwalifikacji, czy pismo lub zgłoszenie jest skargą lub wnioskiem w rozumieniu niniejszego Regulaminu. Po dokonaniu kwalifikacji pisma jako skargi lub wniosku są one kierowane do komórki odpowiedzialnej za organizację procesu rozpatrywania skarg i wniosków w celu ich zarejestrowania w rejestrze i nadania dalszego biegu poprzez skierowanie ich do osoby, która w ramach swoich kompetencji jest zobowiązana do ich rozpatrzenia.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski wysyłane są drogą pocztową, elektroniczną jeżeli tą drogą zostały złożone, a w przypadku skarg i wniosków grupowych mogą być umieszczane w skrzynkach pocztowych osób wskazanych w treści lub wywieszane na klatkach schodowych budynku, którego dotyczą.
4. W przypadku skarg lub wniosków składanych przez więcej niż jedną osobę, skarżący /wnioskodawcy winni wskazać osobę reprezentującą daną grupę osób, na adres której należy kierować wszelką korespondencję. Jeśli osoba taka nie zostanie wskazana, odpowiedź na złożone pismo może zostać przekazana przez Spółdzielnię na adres pierwszej osoby znajdującej się na liście skarżących/wnioskodawców.
5. Cała dokumentacja związana ze skargą lub wnioskiem przechowywana będzie w siedzibie Spółdzielni lub biurze Administracji Osiedla WSM.

§ 6.

1. Członkowie i Mieszkańcy Spółdzielni oraz inne osoby w sprawach skarg i wniosków, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 poniżej, przyjmowani są:
 - 1) jeden raz w tygodniu, w ustalonym dniu i godzinach - przez członka Zarządu Spółdzielni;
 - 2) jeden raz w tygodniu, w oznaczonym dniu i godzinach - przez członka Rady Nadzorczej Spółdzielni lub Rady Osiedla Spółdzielni.
2. W przypadku wystąpienia uznanego przez prawo przypadku siły wyższej, w tym w szczególności ogłoszenia stanu wyjątkowego, stanu pandemii, itp., Zarząd Spółdzielni mając na uwadze bezpieczeństwo pracowników Spółdzielni, Członków oraz Mieszkańców może podjąć decyzję o zawieszeniu przyjmowania interesantów, jak również możliwości składania skarg i wniosków ustnie do protokołu sporządzanego przez pracownika Spółdzielni.
3. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków są wywieszane na tablicy ogłoszeń przy biurze Spółdzielni oraz przy biurach Administracji Osiedli WSM.
4. Na spotkanie w sprawach skarg i wniosków należy zapisywać się w sekretariacie Biura Zarządu Spółdzielni oraz w sekretariatach Administracji Osiedli WSM.

§ 7.

1. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, pracownik przyjmujący zgłoszenie

sporządza protokół zgodny z wzorem stanowiącym **Załącznik nr 3** do Regulaminu, zamieszczając w nim:

- 1) datę przyjęcia skargi lub wniosku;
- 2) imię, nazwisko i adres zamieszkania osoby zgłaszającej;
- 3) zwięzły opis stanu sprawy;

ewentualnie

- 4) telefon kontaktowy;
 - 5) adres poczty elektronicznej.
2. Protokół podpisują:
 - 1) wnoszący skargę lub wniosek.
 - 2) przyjmujący zgłoszenie.
 3. Przyjmujący skargi i wnioski jest obowiązany do wyjaśnienia na podstawie danych uzyskanych w toku rozmów przeprowadzonych z osobą wnoszącą skargę lub wniosek - stanu faktycznego sprawy i ewentualnego sprecyzowania, w miarę potrzeby, zarzutów skargi lub konkluzji wniosku jako uzupełnienia składanej skargi lub wniosku.
 4. Przyjmujący skargę lub wniosek powinien potwierdzić złożenie skargi lub wniosku, jeżeli tego żąda wnoszący. Potwierdzenie przyjęcia (data oraz dane osoby przyjmującej w imieniu Spółdzielni) dokonuje się na kopii skargi/wniosku lub kopii sporządzonego protokołu z ustnej skargi/wniosku.

§ 9.

W przypadku wpływu do Spółdzielni skargi lub wniosku w formie faksu lub drogą elektroniczną, skargę lub wniosek drukuje się i nadaje mu bieg określony w § 5 powyżej z tym, że skargę lub wniosek, która wpłynęła w formie elektronicznej przekazuje się także w formie elektronicznej.

III. ROZPATRYWANIE I ZATWIERDZANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 10.

1. Decyzję w sprawie sposobu rozpatrywania skargi lub wniosku podejmuje Prezes Zarządu Spółdzielni, jego Zastępca a w sprawach kierowanych bezpośrednio do Administracji Osiedla WSM Dyrektor Osiedla WSM. W razie braku możliwości działania Zarządu Spółdzielni lub Dyrektora Osiedla decyzję podejmuje odpowiednio przewodniczący Rady Nadzorczej lub Rady Osiedla WSM.
2. Osoba wymieniona w ust. 1 powyżej wskazuje komórkę organizacyjną Spółdzielni, która będzie koordynowała postępowanie w sprawie, poprzez przesłanie treści skargi do Kierownika Działu Biura Zarządu lub Dyrektora Osiedla WSM, odpowiedzialnego za przygotowanie projektu odpowiedzi.
3. W przypadku gdy przedmiot skargi lub wniosku dotyczy podmiotu innego niż Spółdzielnia skargę lub wniosek przekazuje się do właściwego podmiotu, jeżeli obowiązujące przepisy taką możliwość dopuszczają. Dla ograniczenia kosztów przesyłek tego typu przekazanie powinno nastąpić w drodze elektronicznej.
4. Załatwienie skargi lub wniosku powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.
5. Załatwienie skargi/wniosku polega na rozstrzygnięciu, wydaniu polecenia lub podjęciu innych stosownych środków prowadzących do usunięcia stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstania oraz zawiadomieniu skarżącego/zgłaszającego wniosek o wynikach rozpatrzenia, dokonanych rozstrzygnięciach, wydanych poleceniach, podjętych innych stosownych środkach i działaniach.

§ 11.

1. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należyście ustalić ich przedmiotu, należy wystąpić do wnoszącego skargę lub wniosek drogą pisemną lub elektroniczną z prośbą o złożenie uzupełniających wyjaśnień, w terminie wskazanym w przedmiotowym piśmie, pod rygorem pozostawienia skargi lub wniosku bez rozpoznania.
2. Treść pouczenia o skutkach niedochowania terminu Spółdzielnia obowiązana jest zamieścić w powołanej w ust. 1 powyżej korespondencji.

§ 12.

Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, Spółdzielnia rozpatruje sprawy należące do jej właściwości, a pozostałe przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty otrzymania właściwym organom, przesyłając odpis skargi lub wniosku, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego skargę lub wniosek.

§ 13.

1. Skarga dotycząca określonej osoby nie podlega rozpoznaniu przez tą osobę.
2. Osoba, która otrzymała skargę dotyczącą jej działalności, powinna przekazać tę skargę niezwłocznie swojemu przełożonemu wraz z pisemnym odniesieniem się do postawionych mu przez składającego zarzutów.

§ 14.

1. Załatwienie skargi lub wniosku nastąpi w terminie jednego miesiąca. Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku w tym terminie nie będzie możliwe ze względu na jego skomplikowanie, pracochłonność, konieczność zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień, badania akt, itp. należy zawiadomić o tym zainteresowanego, wskazując jednocześnie termin, w którym wniosek lub skarga zostanie rozpatrzona. Termin ten nie powinien być dłuższy niż 3 miesiące.
2. Skargi i wnioski należące do kompetencji Rady Nadzorczej, zostaną rozpoznane i załatwione w terminie 30 dni od dnia odbycia posiedzenia Rady Nadzorczej, na którym sprawa będzie rozpatrywana. W uzasadnionych sytuacjach terminy te mogą ulec przedłużeniu.
3. Rada Nadzorcza może przekazać otrzymany wniosek lub skargę do rozpatrzenia przez Zarząd WSM zgodnie z kompetencjami.

§ 15.

1. Badanie skargi winno odbywać się z zachowaniem pełnej obiektywności i z uwzględnieniem wszystkich okoliczności sprawy, w oparciu o dokumenty źródłowe, wyjaśnienia składane przez skarżącego oraz osobę odpowiedzialną merytorycznie.
2. Badający skargę powinien w trakcie wykonywania swoich czynności ustalić merytoryczną zasadność wszystkich podanych w niej faktów i podniesionych zarzutów.
3. Postępowanie powinno być prowadzone w taki sposób aby możliwe było w terminie określonym niniejszym Regulaminem:
 - 1) udzielenie odpowiedzi;
 - 2) poinformowanie wnoszącego skargę lub wniosek o tym, że skarga lub wniosek nie może być rozpatrzona w tym terminie i podanie terminu w którym zostanie udzielona odpowiedź.
4. Projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek parafuje osoba, która prowadziła postępowanie w sprawie, koordynator prawny, a od strony merytorycznej zatwierdza ją Kierownik Działu

Biura Zarządu Spółdzielni lub Dyrektor Osiedla WSM.

5. Odpowiedź na skargę lub wniosek podpisuje Zarząd, a w sprawach złożonych bezpośrednio do Rady Nadzorczej lub Rady Osiedla Spółdzielni, nie przekazanych do rozpatrywania przez Zarząd zgodnie z kompetencjami - osoby działające w imieniu Rady Nadzorczej lub Rady Osiedla.

§ 16.

1. Spółdzielnia przesyła na adres wskazany przez wnoszącego skargę lub wniosek pisemną odpowiedź, w której informuje o sposobie załatwiania skargi lub wniosku.
2. Zawiadomienie o negatywnym załatwieniu skargi powinno zawierać uzasadnienie.
3. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi wniosku przesyła się na adres wnoszącego przesyłką pocztową lub drogą elektroniczną jeżeli tą drogą wniesiono skargę lub wniosek.
4. W przypadku gdy skarga lub wniosek, w wyniku jej rozpatrywania została uznana za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę, Spółdzielnia powinna ocenić, czy ponowna skarga wskazuje nowe okoliczności umożliwiające inne rozstrzygnięcie sprawy.
5. W razie stwierdzenia, że skarżący w ponownej skardze nie wskazał nowych okoliczności, Spółdzielnia może w odpowiedzi na tę skargę podtrzymać swoje poprzednie stanowisko.

IV. NADZÓR I KONTROLA NAD ROZPATRYWANIEM I ZAŁATWIANIEM SKARG I WNIOSKÓW

§ 17.

Nadzór i kontrolę nad rozpatrywaniem skarg i wniosków sprawuje Zarząd Spółdzielni, Rada Nadzorcza lub Rada Osiedla Spółdzielni.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 18.

Wyznaczona przez Zarząd osoba z działu określonego w Strukturze organizacyjnej czuwa nad terminowym załatwieniem sprawy.

Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a zamieszkały
niniejszym oświadczam, że posiadam następujący adres poczty elektronicznej:
....., służący do korespondencji z Warszawską Spółdzielnią
Mieszkaniową z siedzibą w Warszawie.

Podpis:

PROTOKÓŁ
przyjęcia skargi/wniosku wniesionej (ego) ustnie

w dniu W

Pani (Pan)

zamieszkała (y) w ul. nr

wnosi ustnie do protokołu skargę/wniosek o następującej treści:

Podmiot wnoszący dołącza do protokołu następujące załączniki:

- 1).....
- 2).....

Protokół niniejszy został wnoszącemu odczytany.

Protokół sporządził:

Podpis wnoszącego:

OGÓLNE INFORMACJE NA TEMAT PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), w ramach naszych starań, w celu dostarczania informacji o tym, jak Państwa dane osobowe są przetwarzane przez Warszawską Spółdzielnię Mieszkaniową, przekazujemy poniżej niezbędne informacje w tym zakresie:

- Administratorem Państwa danych osobowych jest Warszawska Spółdzielnia Mieszkaniowa z siedzibą w Warszawie, adres: ul. Elbląska 14, 01-737 Warszawa („WSM”), wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000074605, wsm.pl
- Pani/Pana dane osobowe („Dane Osobowe”) przetwarzane są w celach realizacji celów statutowych WSM i obowiązków prawnych, w tym zadań nałożonych na WSM a określonych w ustawie z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych, w szczególności dotyczących **składania skarg i wniosków**, zarządzania nieruchomościami stanowiącymi mienie WSM; a także do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub stronę trzecią. Pani/Pana Dane Osobowe mogą być również przetwarzane na podstawie dobrowolnej zgody na przetwarzanie udostępnionych przez Pana/Panią danych osobowych.
- Dane Osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), art. 6 ust. 1 lit. b), art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 6 ust. 1 lit. f) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO.
- Do prawnie uzasadnionych celów realizowanych przez WSM lub stronę trzecią należą m.in.; obsługa i realizacja umów z podmiotami trzecimi; ubezpieczenie; ustalenie, dochodzenie i obrona roszczeń; zapobieganie oszustwom; prowadzenie statystyk i analiz; działania marketingowe i promocyjne WSM; zapewnienie bezpieczeństwa na terenach zarządzanych przez WSM; ochrona mienia; zapewnienie tajemnicy danych/informacji przetwarzanych przez WSM; stosowanie wewnętrznych procesów nadzoru zgodności z prawem, audytu i doradztwa;
- WSM może powierzyć przetwarzanie Danych Osobowych swoim zaufanym kontrahentom, to jest podmiotom świadczącym na rzecz WSM w szczególności usługi remontowo-budowlane; bieżącego usuwania awarii i serwisu; usługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony osób fizycznych i mienia; usługi marketingu, promocji i rozwoju WSM; usługi techniczno-informatyczne i analityczne. Administrator ponadto może udostępniać dane osobowe zakresie w jakim jest to niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej przez WSM swoim doradcom, w szczególności: prawnym, podatkowym, consultingowym. Administrator będzie również udostępniać dane osobowe podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, takim jak sądy lub policja, o ile spełnione zostaną przesłanki do takiego udostępnienia.
- WSM nie ma zamiaru przekazywania Danych Osobowych do jakichkolwiek odbiorców w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
- Państwa Dane Osobowe będą przechowywane przez czas wypełniania obowiązków prawnych ciążących na WSM. Dane Osobowe przetwarzane będą również przez czas trwania prawnie uzasadnionego interesu realizowanego przez Administratora lub stronę trzecią, a w

przypadku ustalenia, dochodzenia i obrony przed roszczeniami przez okres wynikający z biegu ogólnych terminów przedawnienia roszczeń, chyba że obowiązujące przepisy prawa wymagają ich dłuższego przechowywania.

- Mają Państwo prawo dostępu do Danych Osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Ma Pan/Pani również prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Ponadto ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- W przypadku przetwarzania Danych Osobowych na podstawie zgody, ma Pan/Pani prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie, jednak bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- Podanie przez Panią/Pana Danych Osobowych jest co do zasady wymogiem ustawowym, wynikającym przede wszystkim z ustawy prawo spółdzielcze i ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych. Podanie Danych Osobowych na podstawie zgody jest natomiast dobrowolne, jednak brak podania tych danych będzie skutkowało niemożnością wykonania danych czynności lub usług przez WSM.
- WSM nie planuje przetwarzać Danych Osobowych w sposób zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym przez profilowanie, jak również nie planuje przetwarzać dalej Danych Osobowych w innym celach niż wskazane powyżej.
- W Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej powołany został Inspektor ochrony danych, zwany dalej IOD. Z Inspektorem ochrony danych można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail iodo@wsm.pl lub w siedzibie WSM przy ul. Elbląskiej 14 w Warszawie w godzinach pracy spółdzielni.