



**KARTA INFORMACYJNA**  
**Urząd Miejski**  
**w Dąbrowie Górniczej**  
**41-300 Dąbrowa Górnicza, ul. Graniczna 21**  
**TEL. CENTRALA (032) 295 67 00, FAKS (032) 262 50 32**  
**BIURO OBSŁUGI KLIENTA**  
**TEL. INFORMACJA (32) 295 68 07, (32) 295 67 42**  
**e-mail: um@dg.pl**

**WYDZIAŁ**  
**POLITYKI SPOŁECZNEJ**

**ZAMIANA LOKALU**  
**Z KONTRAHENTEM**

**07/09**

**1. Podstawa prawna:**

Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 611, z późn.zm.), Uchwała Nr XXV/540/2020 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 16 grudnia 2020r., w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Dąbrowa Górnicza (Dz.Urz. Woj. Śl. 2020 poz. 9344), Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 735, z późn.zm.), Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 1546, z późn.zm.), Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. 2019 poz. 1781).

**2. Wymagane dokumenty:**

- wniosek o zamianę lokalu mieszkalnego,
- dokument tożsamości wnioskodawcy,
- pisemna zgoda właściciela lub zarządcy budynku na zamianę,
- kserokopia umowy najmu,
- dokumenty dodatkowe w zależności od przedmiotu zamiany:
  - dokumenty potwierdzające wszelkie osiągnięte dochody w przypadku zamiany na lokal wynajmowany w ramach najmu socjalnego,
  - umowa zawarta w formie aktu notarialnego w przypadku zamiany na dom, lokal stanowiący przedmiot odrębnej własności lub spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego.

**3. Druki do pobrania na stanowisku nr 22 lub ze strony internetowej BIP Dąbrowa Górnicza:**

- wniosek o zamianę lokalu mieszkalnego,
- załącznik nr 1 deklaracja o dochodach gospodarstwa domowego,
- załącznik nr 2 oświadczenie o stanie majątkowym,
- załącznik nr 3 informacja o warunkach mieszkaniowych.

**4. Opłaty :** nie pobiera się

**5. Termin załatwienia sprawy:**

bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowane – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy. Termin rozpatrzenia sprawy liczy się od daty złożenia wszystkich dokumentów. W przypadku braku kompletu wymaganych dokumentów Wnioskodawca zostanie wezwany do ich uzupełnienia w terminie 7 dni, niedopełnienie powyższego skutkować będzie pozostawieniem sprawy bez dalszego biegu.

**6. Tryb odwoławczy:** nie przysługuje.

**7. Uwagi: Wydział Polityki Społecznej – Referat Spraw Mieszkaniowych, przyjmuje interesantów z wykorzystaniem automatycznego systemu kolejkowego.**

Zamiana lokali pomiędzy osobami, które zajmują lokale w zasobach gminy lub pomiędzy osobami zajmującymi lokale w zasobach gminy, a osobami zajmującymi lokale w innych zasobach, po uzyskaniu pisemnej zgody właściciela lub zarządcy, może nastąpić:

- 1) poprzez dobrowolne oświadczenie stron;
- 2) na wniosek zarządcy budynku w zamian za zapłacenie należności głównej zadłużenia;
- 3) w przypadku zamiany na lokal wynajmowany w ramach najmu socjalnego wysokość średniego miesięcznego dochodu na członka gospodarstwa domowego z okresu 3 kolejnych miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku nie może przekraczać:
  - 100% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym;
  - 60% najniższej emerytury w gospodarstwie wieloosobowym.
- 4) w przypadku zamiany na dom, lokal stanowiący przedmiot odrębnej własności lub spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego, wymagana jest dla swej ważności umowa zawarta w formie aktu notarialnego.

## 8. Przetwarzanie danych osobowych:

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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, zwane dalej: RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Dąbrowa Górnicza z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej, przy ul. Granicznej 21 (32) 295 67 00, e-mail: um@dg.pl.

2. Administrator wyznaczył w Urzędzie Miejskim Inspektora Ochrony Danych: Panią Mirosławę Danecką, z którą może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

a) pod adresem poczty elektronicznej iodo@dg.pl,

b) pisemnie na adres siedziby Administratora,

c) telefonicznie pod nr tel. (32) 295 68 25.

3. Przetwarzanie Pani/ Pana danych odbywa się w zakresie mieszkaniowego zasobu gminy, wynajmu lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz tymczasowych pomieszczeń na podstawie art. 6 ust.1 lit c i art.9 ust.2 lit a – ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz przepisów prawa wynikających z realizacji ustawowych zadań komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa. Po spełnieniu celu dla którego Pani/Pana dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

6. „Polityka praw i wolności” obowiązująca w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej zakłada prawo do: dostępu do treści swoich danych i ich poprawienia, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody na przetwarzanie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania. Pani/Pana prawa mogą zostać ograniczone zgodnie z przepisami RODO. Pani/Pana prawa na wniosek zrealizuje Administrator danych.

7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem ustawowym, umownym lub warunkiem zawarcia umowy. Jeżeli nie poda Pani/Pan danych nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa albo nie będziemy mogli zrealizować lub podpisać umowy.

9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.

**9. Wydział odpowiedzialny:** Wydział Polityki Społecznej – Referat Spraw Mieszkaniowych.

<b>KARTA INFORMACYJNA</b> <b>Data aktualizacji: 01.07.2021 r.</b>	<b>STANOWISKO</b> <b>BOK</b> <b>NR 22</b>
<b>STR. 2 / 2</b>	
<b>Wydział Polityki Społecznej</b> <b>tel.: 32 295 68 21, 32 295 68 19, 32 295 67 89, 32 295 67 05, 32 295 68 65, fax: 32 295 96 54</b> <b>e-mail: wps@dg.pl</b> <b>Godziny pracy:</b> <b>poniedziałek - środa od 7:30 do 15:30,</b> <b>czwartek od 7:30 do 18:00,</b> <b>piątek od 7:30 do 13:00</b>	