

	<p align="center"> <b>KARTA INFORMACYJNA</b>  <b>Urząd Miejski</b>  <b>w Dąbrowie Górniczej</b>  <b>41-300 Dąbrowa Górnicza, ul. Graniczna 21</b>  <b>TEL. CENTRALA (032) 295 67 00, FAKS (032) 262 50 32</b>  <b>BIURO OBSŁUGI KLIENTA</b>  <b>TEL. INFORMACJA (32) 295 68 07, (32) 295 67 42</b>  <b>e-mail: um@dg.pl</b> </p>	
<p align="center"> <b>WYDZIAŁ</b>  <b>POLITYKI SPOŁECZNEJ,</b>  <b>MIESZKANIOWEJ I ZDROWIA</b> </p>	<p align="center"> <b>REGULACJA TYTUŁU PRAWNEGO</b>  <b>DO LOKALU MIESZKALNEGO</b>  <b>PO WYPROWADZENIU SIĘ</b>  <b>GŁÓWNEGO NAJEMCY LUB JEGO ŚMIERCI</b> </p>	<p align="center"> <b>04/11</b> </p>
<p><b>1. Podstawa prawna:</b>          Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 172), Uchwała Nr XXV/540/2020 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 16 grudnia 2020 r., 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 2021 r. poz. 1923, z późn.zm.), Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. 2019 poz. 1781).</p>		
<p><b>2. Wymagane dokumenty:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wniosek o regulację tytułu prawnego,</li> <li>- dokument tożsamości wnioskodawcy,</li> <li>- odpis aktu zgonu w przypadku śmierci głównego najemcy,</li> <li>- kserokopia umowy najmu,</li> <li>- dokumenty potwierdzające wszelkie osiągnięte dochody.</li> </ul>		
<p><b>3. Druki do pobrania na stanowisku nr 22 lub ze strony internetowej BIP Dąbrowa Górnicza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wniosek o regulację tytułu prawnego,</li> <li>- załącznik nr 1 deklaracja o dochodach gospodarstwa domowego,</li> <li>- załącznik nr 2 oświadczenie o stanie majątkowym,</li> <li>- załącznik nr 3 informacja o warunkach mieszkaniowych,</li> <li>- załącznik nr 4 zaświadczenie o dochodach pracownika.</li> </ul>		
<p><b>4. Opłaty :</b> nie pobiera się</p>		
<p><b>5. Termin załatwienia sprawy:</b>          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.</p>		
<p><b>6. Tryb odwoławczy:</b> nie przysługuje.</p>		
<p><b>7. Uwagi: Wydział Polityki Społecznej, Mieszkaniowej i Zdrowia – Referat Spraw Mieszkaniowych, przyjmuje interesantów z wykorzystaniem automatycznego systemu kolejkowego.</b>          w przypadku wyprowadzenia się głównego najemcy lub w przypadku śmierci najemcy lokalu i pozostania w nim osób, które nie wstąpiły w stosunek najmu, z osobami pełnoletnimi zamieszkującymi w lokalu bez tytułu prawnego, może zostać zawarta umowa najmu, o ile zostaną spełnione łącznie poniższe warunki:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wnioskodawca stale zamieszkiwał z najemcą w lokalu przez okres nie krótszy niż 5 lat poprzedzających opuszczenie lokalu przez najemcę lub śmierci najemcy i nadal nieprzerwanie w nim zamieszkuje;</li> <li>2) opłaty za zajmowany lokal są regulowane na bieżąco, a wnioskodawca nie posiada zobowiązania finansowego wobec gminy z tytułu najmu, bezumownego zajmowania lokalu, roszczenia regresowego;</li> <li>3) wnioskodawca nie ma możliwości zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych we własnym zakresie;</li> <li>4) powierzchnia zajmowanego lokalu nie przekracza powierzchni pozwalającej na otrzymanie dodatku mieszkaniowego, obliczonej według zasad określonych w art. 5 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych;</li> <li>5) wysokość średniego miesięcznego dochodu na członka gospodarstwa domowego z okresu 3 kolejnych miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku nie może przekraczać:</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 220% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym; 250% najniższej emerytury w przypadku orzeczonej przez organ właściwy do spraw orzekania o niepełnosprawności wobec wnioskodawcy niepełnosprawności w stopniu znacznym;</li> </ul>		

- 190% najniższej emerytury w gospodarstwie wieloosobowym; 220% najniższej emerytury w przypadku orzeczonej przez organ właściwy do spraw orzekania o niepełnosprawności wobec wnioskodawcy lub członka jego gospodarstwa domowego niepełnosprawności w stopniu znacznym oraz w przypadku małoletniego członka gospodarstwa domowego wnioskodawcy legitymującego się stopniem niepełnosprawności ze wskazaniem konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji lub wskazaniem konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji.

#### **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, Mieszkaniowej i Zdrowia – Referat Spraw Mieszkaniowych.

**KARTA INFORMACYJNA**  
Data aktualizacji: 02.05.2022 r.

**STR. 2 / 2**

**STANOWISKO**  
**BOK**  
**NR 22**

**Wydział Polityki Społecznej, Mieszkaniowej i Zdrowia**  
**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**  
**e-mail: wps@dg.pl**  
**Godziny pracy:**  
**poniedziałek - środa od 7:30 do 15:30,**  
**czwartek od 7:30 do 18:00,**  
**piątek od 7:30 do 13:00**