



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,
MIESZKANIOWEJ I ZDROWIA

ZAMIANA LOKALU
Z KONTRAHENTEM

07/12

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 2022 r. poz. 172, z późn.zm.), 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 póź. 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,
- załącznik nr 4 zaświadczenie o dochodach pracownika.

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

KARTA INFORMACYJNA Data aktualizacji: 10.08.2022 r.	STANOWISKO BOK NR 22
STR. 2 / 2	
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	