

<b>Numer sprawy - Indywidualny numer wniosku</b> (wypełnia pracownik Urzędu)	<b>Data wpływu kompletnego wniosku</b> (wypełnia pracownik Urzędu)
---	---

Urząd Miejski w Dąbrowie Górniczej  
Wydział Polityki Społecznej, Mieszkaniowej i Zdrowia  
Referat Spraw Mieszkaniowych  
41-300 Dąbrowa Górnicza, ul. Graniczna 21  
tel. 32 295 67 65, fax: 32 295 96 54  
e-mail: [wps@dg.pl](mailto:wps@dg.pl)

## WNIOSEK O NAJEM LOKALU MIESZKALNEGO – W DRODZE ZAMIANY LOKALU

- ☐ złożenie wniosku  
☐ aktualizacja wniosku  
(wypełnia wnioskodawca - zaznaczyć właściwy kwadrat)

### I. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY/ WNIOSKODAWCÓW

(wypełnia wnioskodawca/wnioskodawcy)

Dane wnioskodawcy	Dane wnioskodawcy
imię i nazwisko	imię i nazwisko
adres zamieszkania	adres zamieszkania
adres korespondencyjny	adres korespondencyjny
numer telefonu	numer telefonu
e-mail	e-mail

### II. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY/WNIOSKODAWCÓW I OSÓB, Z KTÓRYMI

WNIOSKODAWCA UBIEGA SIĘ O NAJEM LOKALU

(wypełnia wnioskodawca)

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Stan cywilny	Stopień pokrewieństwa
1.				wnioskodawca
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

7.				
----	--	--	--	--

### III. UBIEGAM SIĘ O ZAMIANĘ ZAJMOWANEGO LOKALU

(wypełnia wnioskodawca - zaznaczyć właściwy kwadrat)

☐ Na inny lokal równorzędny, w którym nie będzie występowało utrudnienie w funkcjonowaniu osobie niepełnosprawnej.

☐ Na lokal o mniejszej powierzchni lub o niższych opłatach.

☐ W związku z utratą tytułu prawnego do zajmowanego dotychczas lokalu w ramach najmu socjalnego z powodu przekroczenia kryterium dochodu.

### IV. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY/WNIOSKODAWCACH ORAZ OSOBACH, Z KTÓRYMI WNIOSKODAWCA UBIEGA SIĘ O NAJEM LOKALU

(wypełnia wnioskodawca - jeśli dotyczy zaznaczyć właściwy kwadrat i załączyć stosowny dokument)

☐ Zamieszkuję w granicach administracyjnych gminy Dąbrowa Górnicza..... lat.  
(Punkty naliczane są w zależności od liczby lat zamieszkiwania w Dąbrowie Górniczej poprzedzających dzień złożenia wniosku. W przypadku braku zameldowania w Dąbrowie Górniczej potwierdzenie okresu zamieszkiwania spoczywa na wnioskodawcy)

☐ W skład gospodarstwa domowego wchodzi dorosła osoba z orzeczoną niepełnosprawnością w stopniu .....  
(Punkty naliczane są na podstawie orzeczenia wydanego przez organ właściwy do spraw orzekania o niepełnosprawności wobec wnioskodawcy lub członka jego gospodarstwa domowego)

☐ W skład gospodarstwa domowego wchodzi niepełnosprawne dziecko do 16 roku życia.  
(Punkty naliczane są na podstawie orzeczenia bez określonego stopnia niepełnosprawności wydanego przez organ właściwy lub decyzji o pobieraniu zasiłku pielęgnacyjnego)

☐ Zamieszkuję w lokalu o złym stanie technicznym, który jest potwierdzony ekspertyzą techniczną sporządzoną przez rzeczoznawcę z uprawnieniami budowlanymi.  
(Punkty naliczane są w przypadku zamieszkiwania w lokalu o złym stanie technicznym od minimum trzech lat kalendarzowych przed złożeniem wniosku. Zamieszkiwanie w miejscach niebędących lokalami mieszkalnymi, powinno być potwierdzone przez: zarządcę obiektu, dysponenta lokalu, policjanta dzielnicowego lub Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej).

☐ Posiadam zobowiązanie finansowe z tytułu najmu lokalu, bezumownego zajmowania lokalu lub roszczenia regresowego.

☐ W okresie 10 lat poprzedzających datę złożenia wniosku zbyłem/am prawo własności do poprzednio zajmowanego lokalu/domu.

## V. UZASADNIENIE WNIOSKU

(wypełnia wnioskodawca)

.....

.....

.....

.....

## VI. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY/WNIOSKODAWCÓW

Ja niżej podpisany/a świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia oświadczam, że:

☐ na dzień złożenia wniosku nie posiadam tytułu prawnego (własność, współwłasność, najem, podnajem, użyczenie, dzierżawa, użytkowanie, prawo spółdzielcze lokatorskie lub własnościowe lub inne) do lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego położonego w tej samej lub pobliskiej miejscowości.

☐ posiadam tytuł prawny do lokalu mieszkalnego/budynku mieszkalnego i jednocześnie wyjaśniam:

.....

.....

.....

.....

(czytelny podpis wnioskodawcy/wnioskodawców, składany w obecności pracownika przyjmującego wniosek)

## VII. KLAUZULA INFORMACYJNA

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.

#### VIII. ZGODY WNIOSKODAWCY/WNIOSKODAWCÓW

Ja niżej podpisany/a wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w niniejszym wniosku i dokumentach składanych w Wydziale Polityki Społecznej, Mieszkaniowej i Zdrowia – Referat Spraw Mieszkaniowych Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej, zgodnie z Klauzulą Informacyjną zamieszczoną w punkcie VII wniosku.

.....  
(czytelny podpis wnioskodawcy/wnioskodawców, składany w obecności pracownika przyjmującego wniosek)

Ja niżej podpisany/a wyrażam zgodę na kontakt w formie wiadomości sms w sprawach związanych z realizacją wniosku ☐ tak ☐ nie

.....  
(czytelny podpis wnioskodawcy/wnioskodawców, składany w obecności pracownika przyjmującego wniosek)

Załączniki do wniosku:

(wypełnia wnioskodawca - zaznaczyć właściwy kwadrat, dopisać niewymienione)

☐ 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

☐ Orzeczenie o niepełnosprawności

☐ Ekspertyza techniczna

☐ Zaświadczenie MOPS.....

☐ .....

☐ .....

.....  
(czytelny podpis wnioskodawcy/wnioskodawców składany w obecności pracownika przyjmującego wniosek)

Dowód osobisty seria ..... nr ..... wydany przez .....

.....  
(stanowisko służbowe – imię – nazwisko – data – podpis pracownika przyjmującego wniosek)

#### IX. ADNOTACJE O ROZPATRZENIU WNIOSKU

(wypełnia pracownik Urzędu rozpatrujący wniosek)

Lp .	Okoliczności podlegające ocenie	Podstawa naliczenia punktów		Liczba punktów
		Dokument	Parametr	
1.	Okres zamieszkiwania wnioskodawcy w granicach administracyjnych gminy			
2.	Wnioskodawca – osoba bezdomna			
3.	Wnioskodawca – osoba zamieszkująca w mieszkaniu chronionym, treningowym lub wspieranym			
4.	Stan gospodarstwa domowego wnioskodawcy i jego członków wspólnie ubiegających się o najem lokal			
5.	Wnioskodawca – osoba dotknięta przemocą w rodzinie			
6.	Stan zdrowia wnioskodawcy i osób zgłoszonych we wniosku do wspólnego zamieszkiwania			

7.	Warunki metrażowe w dotychczasowym miejscu zamieszkania wnioskodawcy			
8.	Warunki dochodowe			
9.	Sposób korzystania z obecnie zajmowanego lokalu			
10.	Zbycie poprzednio zajmowanego mieszkania, domu			
11.	Warunki mieszkaniowe wnioskodawcy			
12.	LICZBA PUNKTÓW NALICZONA Z POZYCJI OD 1 DO 11			
13.	Okres oczekiwania wnioskodawcy na zawarcie umowy najmu po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o najem lokalu z mieszkaniowego zasobu gminy			
14.	ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW NALICZONA NA PODSTAWIE WNIOSKU			

Wniosek rozpatrzono: ☐ pozytywnie ☐ negatywnie

Kwalifikacja do najmu: ☐ na czas nieokreślony ☐ socjalnego

UWAGI:.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(stanowisko służbowe – imię – nazwisko – data – podpis pracownika rozpatrującego wniosek)

.....  
(stanowisko służbowe – imię – nazwisko – data – podpis pracownika kontrolującego rozpatrzenie wniosku)

.....  
(stanowisko służbowe – imię – nazwisko – data – podpis pracownika wprowadzającego zmiany w Rejestrze)