

Wnioskodawca

(nazwisko i imię lub nazwa firmy)

adres
zameldowania

(ulica, nr, kod pocztowy, miasto)

adres
zamieszkania

(jeśli jest inny niż podany powyżej)

adres do
korespondencji

(jeśli jest inny niż podany powyżej)

telefon

(stacjonarny, komórkowy)

PESEL

WNIOSEK**o wynajęcie lokalu mieszkalnego zakwalifikowanego do remontu****WYKAZ OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O WYNAJĘCIE LOKALU WRAZ Z WNIOSKODAWCĄ:**

| L.p. | Nazwisko i imię | PESEL | Stan cywilny* | Stosunek do wnioskodawcy |
|------|-----------------|-------|---------------|--------------------------|
| 1. | | | | WNIOSKODAWCA |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |

* wpisać właściwie: kawaler / panna, żonaty / mężatka, wdowiec / wdowa, rozwiedziony / rozwiedziona

*WYPEŁNIA I POTWIERDZA ZARZĄDCA, ADMINISTRATOR LUB WŁAŚCICIEL NIERUCHOMOŚCI:

WARUNKI MIESZKANIOWE*

w przypadku oddzielnego zamieszkiwania należy potwierdzić warunki zamieszkiwania każdej z osób na kserokopii niniejszej strony

1. ADRES LOKALU / BUDYNKU:

2. MIESZKANIE JEST LOKALEM*: gminnym, własnościowym, spółdzielczym, innym (jakim?).....
*właściwe podkreślić

3. WŁAŚCICIEL: **NR. KSIĘGI WIECZYSTEJ:**

4. NAJEMCA: **UMOWA Z DNIA:**

5. OSOBY ZAMIESZKUJĄCE W LOKALU:

.....

.....
DATA

.....
PODPIS I PIECZĘĆ OSOBY UPOWAŻNIONEJ

Oświadczenie dotyczące pobranych świadczeń alimentacyjnych (w okresie 6 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku) **:

- żadna z osób wymienionych na formularzu nie otrzymuje alimentów ani innych świadczeń alimentacyjnych.
- wśród osób wymienionych na formularzu wniosku, są osoby otrzymujące alimenty lub inne świadczenia alimentacyjne (należy dołączyć właściwe dokumenty).

Oświadczenie dotyczące płacenia świadczeń alimentacyjnych (w okresie 6 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku) **:

- żadna z osób wymienionych na formularzu nie jest płatnikiem alimentów ani innych świadczeń alimentacyjnych.
- wśród osób wymienionych na formularzu wniosku, są osoby będące płatnikami alimentów lub innych świadczeń alimentacyjnych (należy dołączyć właściwe dokumenty).

Oświadczenie dotyczące pobranych z Ośrodka Pomocy Społecznej świadczeń (w okresie 6 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku)**:

- żadna z osób wymienionych na formularzu nie korzysta ze świadczeń z Ośrodka Pomocy Społecznej.
- wśród osób wymienionych na formularzu wniosku, są osoby korzystające ze świadczeń z Ośrodka Pomocy Społecznej (należy dołączyć właściwe zaświadczenie)
- wśród osób wymienionych na formularzu wniosku są osoby, które korzystały jedynie ze świadczenia wychowawczego (500+) lub dobry start (300+) z Ośrodka Pomocy Społecznej.

****właściwe zaznaczyć**

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DOTYCZĄCYCH WYNAJĘCIA LOKALU ZAKWALIFIKOWANEGO DO REMONTU (dotyczy wszystkich pełnoletnich osób ujętych na wniosku)

1. Zaświadczenie o wysokości dochodów uzyskanych w okresie trzech miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku, z każdego miesiąca, z wyszczególnieniem składników przychodu brutto, czyli kosztów uzyskania przychodu, podatku, składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz na ubezpieczenie zdrowotne i chorobowe;
2. Zaświadczenia potwierdzające, że osoby ujęte na formularzu wniosku nie posiadają zaległości oraz nie miały umorzonych zaległości z tytułu korzystania z lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Gliwice - zaświadczenia należy pobrać w Zarządzie Budynków Miejskich I TBS Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Dolnych Wałów 11 oraz w Zarządzie Budynków Miejskich II TBS Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Warszawskiej 35B;
3. Zaświadczenie z rejestru mieszkańców o zameldowaniu na pobyt stały;
4. Dokumenty potwierdzające, komu przysługuje tytuł prawny do lokalu/nieruchomości z miejsca (ostatniego) stałego zameldowania oraz z miejsca zamieszkiwania (np. kserokopia aktu notarialnego, numer księgi wieczystej, zaświadczenie z administracji);
5. Kserokopia aktualnej umowy najmu lokalu/nieruchomości z miejsca zamieszkiwania – jeśli została zawarta;
6. W przypadku osoby bezrobotnej należy dołączyć zaświadczenie o zarejestrowaniu w Urzędzie Pracy w okresie trzech miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku;
7. W przypadku korzystania ze świadczeń z Ośrodka Pomocy Społecznej – zaświadczenie potwierdzające uzyskaną pomoc (np. zasiłek rodzinny, świadczenie pielęgnacyjne, inne świadczenia) w okresie trzech miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku;
8. W przypadku pobierania świadczeń z ZUS-u, dołączyć zaświadczenie o wysokości wypłaconych świadczeń w okresie trzech miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku;
9. W przypadku pełnoletniej osoby uczącej się – dołączyć zaświadczenie ze szkoły o kontynuowaniu nauki wraz z informacją o stypendiach pobranych w okresie trzech miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku (lub o niepobieraniu stypendium);
10. W przypadku osób samotnie wychowujących dzieci – dołączyć dokumenty potwierdzające wysokość otrzymywanych alimentów;
11. W przypadkach osób, będących płatnikami świadczeń alimentacyjnych należy udokumentować wysokość wypłaconych świadczeń w okresie trzech miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku;
12. W przypadku osób rozwiedzionych – dołączyć prawomocny wyrok sądu orzekający o rozwiązaniu małżeństwa przez rozwód jak również o sposobie korzystania z mieszkania stron. Jeżeli sąd nie orzekał o sposobie korzystania z mieszkania stron, należy dodatkowo dostarczyć dokumenty określające komu przysługuje tytuł prawny do lokalu, w którym wnioskodawca zamieszkiwał w czasie trwania małżeństwa;
13. W przypadku osób przebywających w zakładach karnych – dodatkowo należy dołączyć potwierdzoną informację o terminie przebywania w zakładzie karnym oraz ewentualnym zatrudnieniu i osiągniętych dochodach w okresie sześciu miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku.

KRYTERIUM DOCHODOWE, KTÓRE NALEŻY SPEŁNIAĆ UBIEGAJĄC SIĘ O WYNAJĘCIE MIESZKANIA ZAKWALIFIKOWANEGO DO REMONTU
KRYTERIUM DOCHODOWE OBOWIĄDUJE OD 1 LIPCA 2022 ROKU*

| | OD | DO |
|-----------------------------------|--|--|
| gospodarstwo jednoosobowe: | 2007,67 zł/mc (przekracza 150 % najniższej emerytury) | 4684,57 zł/mc (nie przekracza 350 % najniższej emerytury) |
| gospodarstwo wieloosobowe: | 1338,45 zł/osobę/mc (przekracza 100 % najniższej emerytury) | 3346,12 zł/osobę/mc (nie przekracza 250 % najniższej emerytury) |

* kwoty kryterium ulegają zmianie 1 marca każdego roku, zgodnie z wysokością najniższej emerytury

INFORMACJA SZCZEGÓŁOWA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH ZBIERANYCH PRZEZ ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W GLIWICACH W ZWIĄZKU Z REALIZACJĄ ZADAŃ USTAWOWYCH ¹

1. Administratorem danych osobowych jest Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Gliwicach reprezentowany przez Dyrektora. W sprawach związanych z ochroną danych można kontaktować się z inspektorem ochrony danych korespondencją e-mail pod adresem: iod@zgm.gliwice.eu lub w formie pisemnej na adres Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej (Pl. [Ijwy](#), Wojennych 12, 44-100 Gliwice) wskazując formę w jakiej oczekują Państwo odpowiedzi i podając dane kontaktowe niezbędne do udzielenia odpowiedzi.
2. Współadministratorami danych osobowych są Miejskie Jednostki Organizacyjne Gminy Gliwice wymienione w Zarządzeniu organizacyjnym nr 84/19 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 12 sierpnia 2019r. w sprawie: zatwierdzenia uzgodnień dotyczących określenia zakresów odpowiedzialności współadministratorów wynikających z wypełniania obowiązków związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
3. Dane osobowe są zbierane i przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa, w związku z realizacją zadań wynikających ze statutu Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej, w szczególności w celu:
 - realizacji wniosku o wynajęcie lokalu mieszkalnego zakwalifikowanego do remontu na podstawie ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy Kodeks cywilny, ustawy Kodeks postępowania cywilnego, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o samorządzie gminnym oraz uchwał Rady Miasta Gliwice.

Dane osobowe wykorzystywane są również w celu:

- sprawniejszej komunikacji z klientami ZGM – podanie danych kontaktowych (numer telefonu, adres e-mail, adres do korespondencji) jest dobrowolne i podanie tych danych traktowane jest jak zgoda na ich wykorzystanie, a ich niepodanie nie niesie za sobą żadnych konsekwencji,
- zapewnienia dostępu do informacji o stanie załatwiania spraw, co wynika z art.6 ust.1 pkt 3) lit e) ustawy o dostępie do informacji publicznej,

Niepodanie danych lub podanie danych niepełnych może uniemożliwić załatwienie sprawy i wywołać skutki wynikające wprost z przepisów

4. Każdej osobie, której dane są przetwarzane w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej przysługuje prawo do żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania) ich lub ograniczenia ich przetwarzania, a także usunięcia (jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody) lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych. W przypadku danych osobowych zbieranych za zgodą można cofnąć zgodę, a wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych osobowych do momentu jej wycofania.

Przysługujące uprawnienia można realizować poprzez złożenie w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej pisma w formie tradycyjnej opatrzonego podpisem lub wysłać korespondencją elektroniczną z wykorzystaniem pisma ogólnego na platformie [SEKAP/ePUAP](#), potwierdzonego Profilem Zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym. W sytuacji gdy przepisy szczególne wprowadzać będą dodatkowe wymogi związane z realizacją wyżej wymienionych uprawnień – zostaniecie Państwo o tym poinformowani.

Każda osoba, której dane dotyczą, ma również prawo do wniesienia skargi na przetwarzanie danych niezgodne z przepisami prawa, do organu nadzorczego jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

5. Dane osobowe mogą być przekazywane innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, w tym innym jednostkom organizacyjnym w celu wykonywania zadań publicznych.
6. Dane osobowe będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, a w szczególności Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt ZGM, opracowanej na podstawie Ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
7. W Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej nie ma miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym profilowanie.

¹ Realizacja obowiązku informacyjnego w związku z wymaganiami 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 94/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)