



Załącznik nr 1 do Regulaminu zwrotu kosztów przejazdu uczestnikom/uczestniczkom projektu „Aktywizacja osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej II”

Miejscowość i data: _____

Imię i nazwisko: _____

PESEL/ w przypadku jego braku – rodzaj, serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość:

WNIOSEK

o zawarcie umowy o zwrot kosztów przejazdu

w ramach projektu „Aktywizacja osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej II”

W związku ze skierowaniem mnie przez Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Górniczej na staż współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Śląskiego na lata 2021-2027, na podstawie art. 206 ust. 1 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, zwracam się z prośbą o zawarcie umowy o zwrot kosztów przejazdu, które poniosłem/poniosłam lub będę ponosić w okresie odbywania ww. stażu.

I. Okres stażu: od _____ do _____

II. Kwotę zwrotu proszę przekazać:

na rachunek płatniczy nr:

□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□
----	------	------	------	------	------	------

Świadomy faktu, że składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą podlega odpowiedzialności prawnej oświadczam, że:

- Zapoznałem /zapoznałam się z Regulaminem zwrotu kosztów przejazdu uczestnikom/uczestniczkom projektu „Aktywizacja osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej II” akceptuję jego postanowienia i zobowiązuję się do ich przestrzegania.
- Dane zawarte we wniosku są zgodne z prawdą.

/ podpis Wnioskodawcy

POUCZENIE

1. Niniejszy wniosek jest niezbędny do zawarcia Umowy o zwrot kosztów przejazdu. Po podpisaniu tej umowy, aby uzyskać zwrot kosztów przejazdu, koniecznym będzie składanie Wniosku/ów o zwrot kosztów przejazdu zgodnie z postanowieniami Regulaminu zwrotu kosztów przejazdu. Rekomenduje się, aby w przypadku kilkumiesięcznych form wsparcia wnioski o zwrot kosztów przejazdu składane były z częstotliwością raz na miesiąc.
2. Zwrot kosztów przejazdu przysługuje za cały okres odbywania formy pomocy, przy czym w przypadku, jeśli Wniosek o zawarcie umowy o zwrot kosztów przejazdu złożony został po rozpoczęciu formy pomocy, zwrot przysługuje dopiero od dnia złożenia wniosku.
3. Zwrot przysługuje do wysokości udokumentowanych kosztów przejazdu w kwocie nie wyższej niż najtańszy przejazd komunikacją publiczną.
4. Suma zwrotów kosztów przejazdu za cały okres odbywania stażu nie może przekroczyć 750 zł w przypadku staży 3 miesięcznych i 1500 zł w przypadku staży 6 miesięcznych.
5. W przypadku posiadania uprawnień do przejazdów ulgowych zwrot przysługuje w kwocie uwzględniającej przysługującą ulgę.
6. Zwrot kosztów przejazdu przysługuje co do zasady za dni, kiedy uczestnik/uczestniczka dojeżdżał/dojeżdżała na formę pomocy i potwierdził/potwierdziła swoją obecność na formie pomocy podpisem na liście obecności.
7. Szczegółowe zasady i warunki dokonywania zwrotu kosztów przejazdu określone zostały w Regulaminie zwrotu kosztów przejazdu.
8. Wniosek rozpatrywany jest w terminie 30 dni od dnia jego złożenia.

/podpis Wnioskodawcy/

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Górniczej z siedzibą w Dąbrowie Górniczej przy ul. Jana III Sobieskiego 12.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących Państwu praw możliwy jest: za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: iod@pup-dg.pl; listownie zgodnie z adresem siedziby urzędu; telefonicznie pod nr tel.: 32 262 37 39 wew. 224.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a. realizacji zadań związanych z organizowaniem i finansowaniem form pomocy w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy określonych w *ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia*¹;
 - b. zawierania i realizacji umów, w tym ustanowienia zabezpieczenia przyznanym form pomocy, kontroli i rozliczeń finansowych.
4. Na podstawie:
 - a. art. 6 ust. 1 lit. c i lit. e oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO - w przypadku realizacji zadań ustawowych;
 - b. art. 6 ust. 1 lit. b RODO - w przypadku zawierania i realizacji umów.
5. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań przez publiczne służby zatrudnienia Państwa dane osobowe przetwarzane przez PUP DG mogą zostać udostępnione instytucjom upoważnionym na podstawie przepisów prawa m.in.: ZUS; urzędom skarbowym; innym instytucjom rynku pracy; podmiotom świadczącym usługi pocztowe (Poczta Polska); dostawcom usług IT na podstawie umów powierzenia - w tym SYGNITY S.A. (podmiot obsługujący system teleinformatyczny wspomagający pracę urzędu); bankom w zakresie realizacji płatności; i innym podmiotom uczestniczącym w realizacji projektów lub umów.
6. Przetwarzamy Państwa dane osobowe przez okres niezbędny do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub przez okres wynikający z przepisów prawa, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody - do momentu wycofania tej zgody.

Po tym okresie Państwa dane będziemy przechowywać w celach archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt (JRWA) obowiązującym w urzędzie – w zależności od rodzaju dokumentacji (maksymalnie przez 50 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono udzielanie pomocy).

W uzasadnionych przypadkach okres ten może zostać przedłużony – np. gdy dane będą potrzebne do dochodzenia roszczeń lub obrony przed nimi, albo gdy wymaga tego prawo.
7. Mają Państwo prawo do:
 - a. dostępu do danych – tj. pozyskania informacji o tym czy urząd przetwarza Państwa dane, a jeżeli tak – jakiego rodzaju to dane, w jaki sposób oraz w jakim celu są przetwarzane;
 - b. ich sprostowania - tj. do poprawienia lub uzupełnienia nieprawidłowych lub niekompletnych danych;

¹ Dz.U.2025.620 z późn. zm.

- c. ich usunięcia - w przypadku kiedy dane przetwarzane są na podstawie wyrażonej zgody, niezgodnie z prawem lub gdy nie są już niezbędne do celu, w jakim zostały zebrane;
 - d. ograniczenia przetwarzania - w przypadku gdy np. kwestionują Państwo prawidłowość danych lub gdy przetwarzanie jest niezgodne z prawem;
 - e. wniesienia sprzeciwu - w przypadku jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora;
 - f. przenoszenia danych - jedynie w przypadku jeżeli dane przetwarzane są na podstawie zgody lub umowy oraz w sposób zautomatyzowany;
 - g. cofnięcia zgody na ich przetwarzanie - w dowolnym momencie jeżeli dane przetwarzane są na jej podstawie;
 - h. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - jeżeli uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy prawa.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do skorzystania z usług świadczonych przez PUP DG, co oznacza, że odmowa podania przez Państwa danych spowoduje brak możliwości zawarcia umowy lub skorzystania z form pomocy wynikających z *ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia* pracy oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.
9. Państwa dane osobowe nie są wykorzystywane do automatycznego podejmowania decyzji oraz do profilowania.

/data i czytelny podpis Wnioskodawcy/