



Załącznik nr 2 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 zwrot kosztów przejazdu

uczestnikowi/uczestniczce projektu „Aktywizacja osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej II”,

1. Wnioskuje o zwrot poniesionych kosztów przejazdu z (proszę podać adres)

\_\_\_\_\_

do miejsca odbywania formy pomocy (proszę podać adres) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ i z

powrotem za okres od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

w wysokości \_\_\_\_\_ zł.

2. Ww. okresie posiadałem/posiadałam prawo do ulgowych przejazdów komunikacją publiczną

TAK       NIE

Aby wniosek można było uznać za kompletny należy załączyć do niego dokumenty, które będą wskazywały na fakt poniesienia przez uczestnika/uczestniczkę kosztów przejazdu w związku z odbywaną formą pomocy we wnioskowanej wysokości oraz okresie, którego dotyczą wyżej wymienione koszty. Dane te nie muszą wynikać z jednego dokumentu.

Uzasadnienie wyboru droższego środka transportu<sup>1</sup>:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Dotyczy wyłącznie wnioskodawców ubiegających się o zwrot kosztów transportu droższymi środkami komunikacji publicznej (np. kosztu przejazdu transportem kolejowym)

---

---

Załączniki (zaznaczyć właściwą kratkę X):

- dokument/dokumenty potwierdzający/potwierdzające okres ważności biletu/biletów,
- dokument/dokumenty potwierdzający/potwierdzające koszt biletu/biletów,
- dokument/dokumenty potwierdzający/potwierdzające poniesienie kosztów zakupu biletu/biletów przez wnioskodawcę,
- bilet/bilety sieciowy/e lub odcinkowy/e w transporcie kolejowym lub jego/ich kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem w przypadku jeśli, Wniosek o zwrot kosztów przejazdu składany jest w okresie ważności biletu/ów,
- Zestawienie kosztów jednorazowych (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego wniosku) zawierające: skasowane bilety jednorazowe (papierowe) komunikacji publicznej lub paragony z kasy fiskalnej prywatnych przewoźników lub bilety jednorazowe/dobowe sieciowe w transporcie kolejowym lub wykaz biletów elektronicznych (kwota biletu i data zakupu),
- zrzut ekranu (print screen) lub zdjęcie z konta imiennego na Transport GZM, z zakładki Moje dane w aplikacji Transport GZM z uwidocznionym numerem PESEL – wyłącznie w przypadku składania pierwszego wniosku i tylko w sytuacji jeśli rozliczenie nie następuje na podstawie faktury imiennej wygenerowanej z systemu Transport GZM,
- inne dokumenty, które będą wskazywały na fakt poniesienia przez wnioskodawcę kosztów przejazdu w związku z odbywaną formą wsparcia w określonej wysokości i w danym okresie.

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” oraz akceptuję jego postanowienia,
- uzyskiwane przeze mnie wynagrodzenie lub inny przychód nie przekracza 200 % minimalnego wynagrodzenia za pracę,
- dane zawarte we wniosku są zgodne z prawdą,
- w przypadku rozliczania się na podstawie biletów elektronicznych GZM Transport na koncie GZM Transport zapisane są moje dane osobowe i jestem jego jedynym użytkownikiem,
- w przypadku posiadania przeze mnie uprawnień do przejazdów ulgowych będę wnioskował/wnioskowała o zwrot kosztów przejazdu z uwzględnieniem kwoty pomniejszonej o przysługujące mi ulgi,
- przyjmuję do wiadomości, że w przypadku jeśli obliczona przeze mnie kwota przejazdu alternatywnymi bezemisyjnymi środkami transportu jest wyższa od kwoty ustalonej jako iloczyn dziennych kosztów przejazdu najtańszym środkiem komunikacji publicznej i liczby dni udokumentowanej obecności na formie pomocy, zwrotowi podlega niższa kwota.

Data i czytelny podpis \_\_\_\_\_

## 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](mailto: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*<sup>2</sup>;
  - b. zawierania i realizacji umów, w tym ustanowienia zabezpieczenia przyznanых 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;
  - 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;

---

<sup>2</sup> Dz.U.2025.620 z późn. zm.

- 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/