



Załącznik nr 3 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  
własnym lub użyzonym/wypożyczonym środkiem transportu**

uczestnikowi/uczestniczce projektu „Aktywizacja osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej II” ze względu na<sup>1</sup>:

☐ brak połączenia/wyjatkowo niedogodne połączenie<sup>2</sup> środkami komunikacji publicznej, tzn.:

---

---

☐ stan zdrowia, tzn.:

---

---

☐ konieczność sprawnego łączenia obowiązków rodzinnych i zawodowych, tzn.:

---

---

☐ inne uzasadnione okoliczności, tzn.:

---

---

---

<sup>1</sup> Zaznaczyć właściwe

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić

---

wnioskuję o dokonanie zwrotu poniesionych przeze mnie kosztów przejazdu własnym lub użyczonym/wypożyczonym środkiem transportu w związku ze skierowaniem mnie na formę pomocy.

**1. Trasa przejazdu:**

z (proszę podać adres) \_\_\_\_\_ do miejsca  
odbywania formy pomocy (proszę podać adres)  
\_\_\_\_\_ i z powrotem.

**2. Najtańszy koszt przejazdu komunikacją publiczną na ww. trasie** (jest to koszt najtańszego biletu jaki zostałby zakupiony na dany okres i na danej trasie, gdyby wnioskodawca korzystał ze środków komunikacji publicznej): \_\_\_\_\_ zł.

**3. Najtańszy dzienny koszt przejazdu komunikacją publiczną na ww. trasie** (jest to koszt wskazany w pkt 2 podzielony przez liczbę dni ważności biletu, np. bilet 30 dniowy dzielimy przez 30, itp.): \_\_\_\_\_ zł.

**4. Faktycznie poniesiony dzienny koszt przejazdu na ww. trasie** \_\_\_\_\_ zł.

**5. Okres rozliczeniowy:** od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

**6. Liczba dni obecności na formie wsparcia w okresie rozliczeniowym:** \_\_\_\_\_

**7. Wnioskowana kwota zwrotu kosztów przejazdu za dany okres** (należy pomnożyć tańszy koszt dzienny wskazany w pkt 3 lub 4 przez liczbę dni obecności na formie wsparcia za które został poniesiony i udokumentowany koszt (w przypadku poniesionego kosztu za część dni należy pomnożyć przez dni obecności na formie wsparcia za które poniesiono i udokumentowano koszty): \_\_\_\_\_ zł.

Aby wniosek można było uznać za kompletny należy załączyć do niego dokument/dokumenty, które będą wskazywały na fakt poniesienia przez uczestnika/uczestniczkę kosztów przejazdu w związku z odbywaną formą pomocy.

Załączniki (zaznaczyć właściwą kratkę X):

☐ dokument/dokumenty potwierdzający/potwierdzające poniesienie kosztów przejazdu przez wnioskodawcę, w związku z odbywaną formą pomocy, np. faktura imienna potwierdzająca zakup paliwa.

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 w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą,
- wnioskowana przeze mnie kwota dziennego kosztu przejazdu z miejsca mojego zamieszkania do miejsca odbywania formy wsparcia i z powrotem, nie jest wyższa niż cena najtańszego dziennego kosztu przejazdu komunikacją publiczną/2 klasą w regionalnym transporcie kolejowym na ww. trasie,
- w przypadku posiadania przeze mnie uprawnień do przejazdów ulgowych do wyliczenia najtańszego dziennego kosztu przejazdu będę uwzględniał/uwzględniała kwoty pomniejszone o przysługujące mi ulgi,
- wnioskowana kwota dotyczy kosztów przejazdu przeze mnie środkiem transportu, który jest moją własnością/współwłasnością lub był przeze mnie użytkowany na podstawie użyczenia lub wypożyczenia.

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>3</sup>;
  - b. zawierania i realizacji umów, w tym ustanowienia zabezpieczenia przyznanych 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

---

<sup>3</sup> Dz.U.2025.620 z późn. zm.

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 Rzecзовym 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;
- 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.