

Zasady finansowania kosztów przejazdu w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy

do stosowania przez Powiatowy Urząd Pracy w Golubiu-Dobrzyniu

Podstawa prawna:

Art. 206 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 620)

Definicje:

- 1) Ustawa – oznacza ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia
- 2) Starosta – oznacza Starostę Golubsko-Dobrzyńskiego
- 3) Dyrektor PUP – oznacza działającego z upoważnienia Starosty Golubsko-Dobrzyńskiego Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Golubiu-Dobrzyniu lub Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Golubiu-Dobrzyniu
- 4) Bezrobotny – oznacza osobę o której mowa w art. 2 pkt 1 Ustawy
- 5) Poszukujący pracy – oznacza osobę o której mowa w art. 2 pkt 24 Ustawy
- 6) Przejazd – oznacza dojazd z miejsca zamieszkania do miejsca zatrudnienia, miejsca wykonywania innej pracy zarobkowej lub miejsca udziału w formie pomocy oraz powrót
- 7) Miejsce zamieszkania – oznacza miejscowość zamieszkania, znajdującą się na terenie Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego
- 8) Miejsce zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy – oznacza miejscowość zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy.
- 9) Zatrudnienie – oznacza wykonywanie prac, o których mowa w art. 2 pkt 51 Ustawy
- 10) Wykonywanie innej pracy zarobkowej – oznacza wykonywanie prac, o których mowa w art. 2 pkt 9 Ustawy
- 11) Forma pomocy – oznacza formę pomocy, o której mowa w dziale VII Ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
- 12) Minimalne wynagrodzenie za pracę – oznacza kwotę minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników przysługującą za pracę w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy ogłaszaną na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę
- 13) Przychody – oznacza to przychody z innego tytułu niż zatrudnienie, inna praca zarobkowa, działalność gospodarcza, zasiłek dla bezrobotnych lub inne świadczenie wypłacane z Funduszu Pracy, polegające na opodatkowaniu na podstawie ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych
- 14) Okres rozliczeniowy – oznacza jeden miesiąc kalendarzowy, niezależnie od liczby dni przejazdu, za który sfinansowano koszty przejazdu.

§ 1

1. Starosta może na podstawie umowy finansować z Funduszu Pracy przez okres do 12 miesięcy koszty przejazdu w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy, gdy spełnione są łącznie następujące warunki:
 - 1) Podjęcie zatrudnienia, innej formy zarobkowej lub udziału w formie pomocy nastąpiły na podstawie:
 - a) Skierowania lub informacji z PUP

- b) Umowy ze starostą
- c) Skierowania agencji zatrudnienia w przypadku określonym w art. 197 Ustawy
- 2) Uzyskiwanie wynagrodzenia lub inny przychód nie przekracza 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę
- 2. Finansowanie kosztów przejazdu odbywa się na zasadzie zwrotu kosztów przejazdu poniesionych przez wnioskodawcę w związku z dojazdem do miejsca zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub miejsca udziału w formie pomocy, jeśli znajdują się one poza miejscem zamieszkania.
- 3. Zwrot kosztów przejazdu jest świadczeniem fakultatywnym, podlegającym limitowaniu w ramach środków określonych w planie finansowym Funduszu Pracy na dany rok.

§ 2

1. Przez udokumentowane koszty przejazdu rozumie się koszty faktycznie poniesione przez wnioskodawcę na przejazd potwierdzone imiennym biletem miesięcznym/okresowym lub fakturą/rachunkiem od przewoźnika na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania a miejscem zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub miejscem udziału w formie pomocy. Dopuszczalne jest przedstawienie biletów jednorazowych. Dokumenty co do zasady powinny zawierać imię i nazwisko wnioskodawcy, cenę, trasę przejazdu i okres obowiązywania.
2. Przejazdy pomiędzy miejscem zamieszkania a miejscem zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub miejscem udziału w formie pomocy mogą również odbywać się własnym lub użyczonym transportem prywatnym (samochód, skuter, motor) pod warunkiem posiadania prawa jazdy (jeżeli dotyczy). W celu udokumentowania poniesionych kosztów należy:
 - a) Dołączyć kserokopię prawa jazdy i dowodu rejestracyjnego pojazdu
 - b) Dołączyć umowę użyczenia pojazdu (jeżeli dotyczy).
3. Nie będą zwracane koszty przejazdu osobie, która korzysta z pomocy osoby trzeciej w dowozie (np. z powodu braku prawa jazdy).
4. Zwrot kosztów przejazdu nie przysługuje:
 - a) Za bilety komunikacji miejskiej
 - b) W przypadku przejazdu w granicach administracyjnych jednej miejscowości.

§ 3

1. W celu uzyskania zwrotu kosztów przejazdu należy złożyć wniosek o finansowanie kosztów przejazdu wraz z wymaganymi załącznikami w Powiatowym Urzędzie Pracy w Golubiu-Dobrzyniu.
2. Wzór wniosku o finansowanie kosztów przejazdu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszych Zasad wraz z załącznikami można uzyskać w Powiatowym Urzędzie Pracy w Golubiu-Dobrzyniu oraz pobrać ze strony internetowej Urzędu (www.golub-dobrzyn.praca.gov.pl).
3. Wniosek o finansowanie kosztów przejazdu należy złożyć nie później niż w dniu podjęcia zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy.
4. W przypadku wniosków złożonych po dniu o którym mowa w §3 pkt 3, zwrot kosztów przejazdu może zostać przyznany z chwilą wpłynięcia wniosku do tut. Urzędu.
5. Do wniosku załącza się:
 - a) kopię umowy o pracę lub umowy cywilno – prawnej (umowa zlecenie, umowa o dzieło itp.) – w przypadku zatrudnienia lub wykonywania innej pracy zarobkowej;
 - b) dokumenty potwierdzające korzystanie z prywatnego (własnego lub użyczonego) środka transportu w przypadku – w przypadku dojazdu prywatnym środkiem transportu:
 - kopia prawo jazdy
 - kopia dowodu rejestracyjnego pojazdu
 - umowa użyczenia pojazdu w przypadku gdy wnioskodawca nie jest jego właścicielem lub współwłaścicielem (załącznik nr 3 do niniejszych Zasad)
 - inne, wymagane do ustalenia stanu faktycznego;
 - c) klauzulę informacyjną – ogólną (załącznik nr 9 niniejszych Zasad)
6. Jeżeli miejsce zamieszkania różni się od miejsca zamieszkania wskazanego w systemie Syriusz podczas rejestracji, osoba ubiegająca się o zwrot kosztów przejazdu przedstawia pisemne oświadczenie o miejscu zamieszkania.
7. Wniosek o finansowanie kosztów przejazdu rozpatrywany jest w terminie 30 dni od daty jego złożenia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Golubiu-Dobrzyniu, a wnioskodawca otrzymuje odpowiedź na piśmie.

§ 4

1. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, zwrot kosztów przejazdu przyznawany jest od dnia złożenia wniosku, jednak nie wcześniej niż od dnia podjęcia zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy.
2. Informację o sposobie rozpatrzenia wniosku o finansowanie kosztów przejazdu podejmuje działający w imieniu Starosty Dyrektor PUP lub inna osoba upoważniona, w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest na podstawie umowy zawartej pomiędzy Starostą, w imieniu którego działa Dyrektor PUP lub inna osoby upoważniona a wnioskodawcą. Wzór umowy o finansowanie kosztów przejazdu stanowi Załącznik nr 7 do niniejszych Zasad.
4. Zwrotu kosztów przejazdu dokonuje się w wysokości do 100% ponoszonych kosztów przejazdu w przypadku osób korzystających ze środków komunikacji zbiorowej na podstawie potwierdzonej załączonymi do rozliczenia biletami lub innymi dokumentami potwierdzającymi poniesione przez wnioskodawcę koszty.
5. Wysokość zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej w przypadku, gdy ważność imiennego biletu miesięcznego/okresowego obejmuje okres dłuższy niż okres faktycznego zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy, kwotę zwrotu ustala się dzieląc należną kwotę za zakupiony okresowy bilet imienny przez liczbę dni kalendarzowych przypadającą w okresie ważności tego biletu i mnożąc otrzymaną kwotę przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie za który zwrot przysługuje.
6. W przypadku osób korzystających z własnego środka transportu koszt przejazdu nie może przekraczać kosztów przejazdu środkami transportu zbiorowego. Koszt ten zostanie ustalony na podstawie kosztów przejazdu najtańszym środkiem komunikacji zbiorowej w oparciu o informacje z portalu www.e-podroznik.pl.
7. W przypadku zwrotu kosztów przejazdu prywatnym środkiem transportu liczba kilometrów ustalana jest na podstawie cyfrowej mapy Polski GOOGLE MAPS (<https://www.google.com/maps>) lub TARGE0 (www.tergeo.pl).
8. Wysokość zwrotu kosztów przejazdu prywatnym środkiem transportu stanowi iloczyn liczby dni obecności w rozliczonym miesiącu kalendarzowym oraz cenę biletu w obie strony ustaloną na podstawie strony www.e-podroznik.pl.
9. Wnioski o zwrot kosztów przejazdu są rozpatrywane na bieżąco, a zwrot przyznawany jest do momentu wyczerpania limitu środków przeznaczonych na ten cel.

§ 5

1. Podstawą zwrotu kosztów przejazdu za dany miesiąc jest złożenie przez wnioskodawcę rozliczenia faktycznie poniesionych kosztów przejazdu (Załącznik nr 4 niniejszych Zasad) w terminie do 3¹ lub 15² dnia roboczego następnego miesiąca, po miesiącu którego dotyczy zwrot.
2. Do rozliczenia faktycznie poniesionych kosztów przejazdu należy dołączyć:
 - a) W przypadku przejazdu środkami komunikacji zbiorowej:
 - Imienne bilety miesięczne/okresowe (czytelne) lub imienną fakturę/rachunek lub inny dokument księgowy wystawiony przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie transportu zbiorowego;
 - Dopuszcza się otrzymanie zwrotu kosztów przejazdu na podstawie biletów jednorazowych (czytelnych);
 - Dokument potwierdzający dni faktycznie przepracowane w danym miesiącu; dokument musi być podpisany przez pracodawcę i opatrzony pieczęcią (jeżeli dotyczy) np. zaświadczenie o wynagrodzeniu brutto z tytułu zatrudnienia/wykonywania innej pracy zarobkowej za miesiąc, którego rozliczenie dotyczy wraz z informacją potwierdzającą dni obecności w pracy – w przypadku zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej (Załącznik nr 2 niniejszych Zasad).
 - b) W przypadku przejazdu własnym lub użyzonym środkiem transportu:
 - Dokument potwierdzający dni faktycznie przepracowane w danym miesiącu; dokument musi być podpisany przez pracodawcę i opatrzony pieczęcią (jeżeli dotyczy) np. zaświadczenie o wynagrodzeniu brutto z tytułu

¹ Dotyczy udziału w formie pomocy

² Dotyczy zatrudnienia lub wykonywania innej pracy zarobkowej

zatrudnienia/wykonywania innej pracy zarobkowej za miesiąc, którego rozliczenie dotyczy wraz z informacją potwierdzającą dni obecności w pracy – w przypadku zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej (Załącznik nr 2 niniejszych Zasad).

- Ksero prawa jazdy, ksero dowodu rejestracyjnego pojazdu, umowa użyczenia (jeżeli dokumenty te nie zostały dołączone do wniosku o zwrot kosztów przejazdu).

§ 6

1. Wnioski o finansowanie kosztów przejazdu oraz Rozliczenia faktycznie poniesionych kosztów przejazdu wraz z kompletem dokumentów składa się:
 - w sekretariacie PUP w Golubiu-Dobrzyniu lub
 - przesyła pocztą na adres PUP w Golubiu-Dobrzyniu, ul. Szosa Rypińska 26, 87-400 Golub-Dobrzyń lub
 - przesyła elektronicznie, w tym za pomocą indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym (www.praca.gov.pl).

§ 7

1. Osoba, której został przyznany zwrot kosztów przejazdu, jest zobowiązana zgłosić każdą zmianę swojej sytuacji mającej wpływ na przyznany zwrot kosztów przejazdu w tut. Urzędzie w ciągu 7 dni od dnia zaistnienia zmiany.
2. Każda zmiana będzie rozpatrywana indywidualnie i może skutkować utratą prawa do zwrotu kosztów przejazdu.
3. W przypadku stwierdzenia, że zwrot kosztów przejazdu był nienależny, pobrane świadczenie podlega zwrotowi na podstawie art. 246 Ustawy, w szczególności w przypadku:
 - a) Skierowania do formy pomocy na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd Urzędu
 - b) Niepodjęcia lub przerwania formy pomocy z własnej winy
 - c) Wypłaty świadczenia na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd Urzędu.

§ 8

1. Wnioski i rozliczenia niekompletne lub wypełnione nieczytelnie nie będą rozpatrywane.
2. Zwrot kosztów przejazdu jest świadczeniem fakultatywnym i nie podlega procedurom odwoławczym.
3. Zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest wyłącznie na wskazany rachunek bankowy, którego właścicielem lub współwłaścicielem jest wnioskodawca.
4. W sytuacji ograniczenia lub braku środków z Funduszu Pracy na finansowanie kosztów przejazdu Dyrektor może ograniczyć wsparcie poprzez:
 - a) Wyrażenia zgody na krótszy okres finansowania kosztów przejazdu niż określono w niniejszych Zasadach, lub
 - b) Wyrażenia zgody na częściowy zwrot kosztów przejazdu – niższy niż określono w niniejszych Zasadach, lub
 - c) Negatywne rozpatrzenie wniosku o finansowanie kosztów przejazdu.
5. Powiatowy Urząd Pracy w Golubiu-Dobrzyniu może żądać dodatkowych wyjaśnień, przedłożenia dodatkowych dokumentów na potwierdzenie danych zawartych we wniosku lub rozliczeniu.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych Zasadach mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 20 marca 2004 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
7. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na odstępstwa od niniejszych Zasad.
8. Wszelkie zmiany wprowadzane do niniejszych Zasad będą zamieszczane na stronie internetowej PUP w Golubiu-Dobrzyniu (www.golub-dobrzyn.praca.gov.pl) oraz dostępne w siedzibie Urzędu.
9. Niniejsze Zasady wchodzi w życie z dniem ich podpisania i nie mają zastosowania do wniosków o zwrot kosztów przejazdu rozpatrzonych na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Golubiu-Dobrzyniu
Jarosław Zakrzewski
/podpisano elektronicznie/

.....
(data i podpis)

Załączniki:

- 1) Wniosek o zwrot kosztów przejazdu
- 2) Zaświadczenie o przepracowanym miesiącu
- 3) Umowa użyczenia
- 4) Rozliczenie poniesionych kosztów przejazdu
- 5) Wniosek o przekazanie środków na konto osobiste
- 6) Rozliczenia należności
- 7) Wzór umowy o finansowanie zwrotu kosztów przejazdu
- 8) Informacja o prawach i obowiązkach osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy ubiegającej się o sfinansowane z funduszu pracy przez okres do 12 miesięcy koszty przejazdu w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy
- 9) Klauzula informacyjna – ogólna

....., dnia

.....

.....
(imię i nazwisko, adres)

tel.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PESEL

WNIOSEK O FINANSOWANIE KOSZTÓW PRZEJAZDU

- I. Zgodnie z art. 206 ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia w związku z podjęciem:

(odpowiednie zaznaczyć x)

- ☐ **zatrudnienia/innej pracy zarobkowej**
- ☐ **udziału w formie pomocy** (proszę wymienić jakiej)
od dnia,

na podstawie:

- ☐ skierowania z PUP w Golubiu-Dobrzyniu
- ☐ informacji z PUP w Golubiu-Dobrzyniu (proszę wskazać sposób uzyskania informacji)
- ☐ umowy ze Starostą Golubsko-Dobrzyńskim dotyczącej formy pomocy,
- ☐ skierowania agencji zatrudnienia w przypadku określonym w art. 197 Ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia w
-

(nazwa: pracodawcy/jednostki szkolącej/ inne)

- II. Wnioskuję o finansowanie poniesionych kosztów przejazdu za okres od do z tytułu korzystania (odpowiednie zaznaczyć X):

- ☐ ze środków komunikacji publicznej
- Bilet miesięczny w wysokości: zł
- Bilet jednorazowy w wysokości: zł
- ☐ z własnego lub użyczonego środka transportu
- Szacowany miesięczny koszt dojazdu wynosi: zł

- III. Oświadczam, że dojeżdżam na trasie z do

[illegible]

- ☐ Kopię umowy o pracę lub innej pracy zarobkowej
- ☐ Kopię prawa jazdy i dowodu rejestracyjnego pojazdu
- ☐ Umowę użyczenia
- ☐ Klauzulę informacyjną – ogólną

- 1) Zwrot kosztów przejazdu przysługuje od dnia, w którym wniosek został złożony. W przypadku złożenia wniosku przed rozpoczęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, udziału w formie pomocy, zwrot kosztów przejazdu przysługiwać będzie od dnia rozpoczęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, udziału w formie pomocy.
- 2) Zwrot kosztów przejazdu może być dokonany jeżeli wnioskodawca uzyskuje wynagrodzenie brutto lub inny przychód brutto w wysokości nieprzekraczającej 200% minimalnego wynagrodzenia.
- 3) Okres refundacji jest odrębny dla każdej w/w formy i nie podlega sumowaniu. W związku z tym zwrot kosztów przejazdu może być przyznany na okres:
 - a) do 12 m-cy w związku z podjęciem na podstawie skierowania lub informacji z urzędu pracy zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej
 - b) do 12 m-cy w związku z udziałem w formie pomocy
- 4) Wnioskodawca zobowiązany jest zgłosić każdą zmianę swojej sytuacji mającej wpływ na przyznany zwrot kosztów przejazdu (np.: zmiana miejsca zamieszkania, zmiana pracy) w tut. Urzędzie w ciągu 7 dni od dnia zaistnienia zmiany. Każda zmiana będzie rozpatrywana indywidualnie i może skutkować utratą prawa do zwrotu kosztów przejazdu.
- 5) **Wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić zmianę nr rachunku bankowego na który dokonywany ma być zwrot kosztów przejazdu pracownikowi odpowiedzialnemu za realizację formy pomocy.**

czytelny podpis

.....
pieczętka zakładu pracy

....., dnia
miejscowość

Powiatowy Urząd Pracy
ul. Szosa Rypińska 26
87-400 Golub-Dobrzyń
Fax. 56 683 52 30
sekretariat@golub-dobrzyn.praca.gov.pl
mjarecka@golub-dobrzyn.praca.gov.pl

***Zaświadczenie o przepracowanym miesiącu do finansowania kosztów przejazdu
za miesiąc***

Potwierdzam, że Pan/i, PESEL
zam.

Przepracował/a na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło* okres
od do i otrzymał/a wynagrodzenie w
wysokości

W w/w okresie pracownik przebywał:

- Na urlopie bezpłatnym od do
- Na urlopie wypoczynkowym od do
- Na zwolnieniu lekarskim od do
- Inna nieobecność od do

.....
Podpis i pieczętka osoby upoważnionej

*Niewłaściwe przekreślić

UMOWA UŻYCZENIA

Zawarta w dniu W
data miejscowość

pomiędzy
imię i nazwisko właściciela samochodu

zamieszkałym w zwanym dalej **Użyczającym**
dokładny adres

a
imię i nazwisko osoby biorącej rzecz do używania

zamieszkałym w zwanym dalej **Biorącym do używania**
dokładny adres

§ 1

Użyczający oddaje **Biorącemu do używania** w bezpłatne użyczenie:

.....
nazwa samochodu z podaniem numeru rejestracyjnego

§ 2

Umowę zawiera się na czas nieoznaczony

§ 3

1. **Biorący do używania** zobowiązuje się używać rzecz użyczoną zgodnie z jej właściwościami i społeczno – gospodarczym przeznaczeniem.
2. **Biorący do używania** nie będzie oddawać rzeczy użyczonej do używania osobom trzecim.
3. Po zakończeniu użyczenia **Biorący do używania** zobowiązuje się oddać rzecz **Użyczającemu** w stanie nie pogorszonym.

§ 4

Umowa zostaje sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
Użyczający

.....
Biorący do używania

....., dnia
miejscowość data

.....
.....
.....
PESEL:

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W GOLUBIU-DOBRZYNIU

ROZLICZENIE PONIESIONYCH KOSZTÓW PRZEJAZDU

z tytułu:

W Y J A Z D				P R Z Y J A Z D			środek transportu	cena biletu
	miejscowość	data	godz.	miejscowość	data	godz.		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								

W Y J A Z D				P R Z Y J A Z D			środek transportu	cena biletu
	miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								

Koszty ogółem: zł - za okres od do

UWAGA! Wniosek należy złożyć do 3³/15⁴ dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który wnioskujemy o finansowanie kosztów przejazdu.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis wnioskodawcy

³ Dotyczy udziału w formie pomocy

⁴ Dotyczy zatrudnienia lub wykonywania innej pracy zarobkowej

OŚWIADCZENIE

faktycznie poniesionych kosztów przejazdu (tam i z powrotem) do miejsca

..... * w miesiącu

W miesiącu roku z tytułu dojazdu do

*wpisać adres miejsca**

..... i powrotu do miejsca zamieszkania

adres

..... poniosłem/am koszty w wysokości zł

słownie:

Jednocześnie oświadczam, że za rozliczany miesiąc otrzymałem/am:

☐ **wynagrodzenie** w wysokości zł brutto

☐ **stypendium** w wysokości zł brutto

Należną kwotę zwrotu kosztów proszę przekazać na moje konto, wskazane w złożonym wniosku o zwrot kosztów przejazdu.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
czytelny podpis

Załączniki:

- Bilety
- Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (dotyczy **TYLKO** zatrudnienia lub wykonywania innej pracy zarobkowej)

*

- Zatrudnienie
- Inna praca zarobkowa
- Forma pomocy

.....
czytelny podpis

ROZLICZENIE NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU FINANSOWANIA KOSZTÓW PRZEJAZDU

IMIĘ I NAZWISKO	
TRASA PRZEJAZDU	
CENA BILETU	
MIESIĄC	
ILOŚĆ DNI OBECNYCH	
WYLICZENIE NALEŻNOŚCI	
NALEŻNOŚĆ DO ZWROTU	
KWOTA WNIOSKOWANA	
KWOTA DO WYPŁATY	
SPORZĄDZIŁA	

Przyznano od do

***Umowa w sprawie finansowania kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do
miejsca zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy***

Nr.....

zawarta w dniu

pomiędzy Starostą Golubsko-Dobrzyńskim, reprezentowanym na podstawie Pełnomocnictwa
przez,

zwanym w dalszej części umowy „Urzędem”,

a

Panią/em PESEL,

zamieszkałą/ym:,

zwaną/ym w dalszej części umowy „Wnioskodawcą”,

§ 1

Przedmiotem niniejszej umowy jest finansowanie z Funduszu Pracy Wnioskodawcy kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy na podstawie art. 206 ust.1 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, zwanej w niniejszej umowie „Ustawą”, w związku ze złożonym wnioskiem w dniu

§ 2

1. Urząd sfinansuje koszty przejazdu osobie bezrobotnej lub poszukującej pracy, która spełnia łącznie następujące warunki:

1.1. podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub udział w formie pomocy na podstawie:

a) skierowania lub informacji z Powiatowego Urzędu Pracy w Golubiu-Dobrzyniu lub

b) umowy ze Starostą Golubsko-Dobrzyńskim,

c) skierowania agencji zatrudnienia w przypadku określonym w art. 197 Ustawy

1.2. uzyskuje miesięcznie wynagrodzenie lub inny przychód w wysokości nie przekraczającej 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 3

1. Umowa dotyczy zwrotu kosztów przejazdu za okres od.....do.....
pod warunkiem utrzymania przez Wnioskodawcę ciągłości zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej u pracodawcy lub udziału w formie pomocy.

2. W przypadku zmiany pracodawcy, rozwiązania albo wygaśnięcia umowy o pracę, zakończenia wykonywania innej pracy zarobkowej, zakończenia lub przerwania udziału w formie pomocy, niniejsza umowa wygasa.

§ 4

1. Finansowanie kosztów przejazdu będzie realizowane na zasadzie zwrotu kosztów przejazdu poniesionych przez Wnioskodawcę w związku z dojazdem z miejsca zamieszkania,

- tj.do miejsca zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub miejsca udziału w formie pomocy, tj. i z powrotem.
2. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje koszty przejazdu środkami:
- a) komunikacji zbiorowej, lub
- b) prywatnym (własnym lub użyczonym) środkiem transportu.
3. W przypadku braku dogodnego środka komunikacji zbiorowej z danej miejscowości Urząd może wyrazić zgodę na dokonanie zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji zbiorowej z najbliższej miejscowości, z której istnieje możliwość połączenia taką komunikacją.
4. Nie podlega zwrotowi koszt przejazdu w granicach jednej miejscowości.

§ 5

1. Podstawą wypłaty zwrotu kosztów przejazdu za dany miesiąc kalendarzowy jest dostarczenie do Powiatowego Urzędu Pracy w Golubiu-Dobrzyniu *Rozliczenia faktycznie poniesionych kosztów* stanowiącego załącznik do niniejszej umowy, zwanego *Rozliczeniem* wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesione przez Wnioskodawcę koszty.
2. Wnioskodawca zobowiązuje się do złożenia *Rozliczenia* za każdy miesiąc kalendarzowy występujący w okresie objętym niniejszą umową, najpóźniej w miesiącu następującym po miesiącu, którego *Rozliczenie* dotyczy wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesione koszty, o których mowa w ust. 3 oraz jeśli dotyczą Wnioskodawcy także dokumentów, o których mowa w ust. 4.
3. Przez udokumentowane koszty przejazdu rozumie się koszty faktycznie poniesione przez Wnioskodawcę na przejazd, potwierdzone imiennymi biletami okresowymi/miesięcznymi zawierającymi cenę, trasę przejazdu i okres obowiązywania, a w uzasadnionych przypadkach, na prośbę Wnioskodawcy Urząd może wyrazić zgodę na udokumentowanie poniesionych kosztów przejazdu jednorazowymi biletami zawierającymi trasę, cenę i datę wykorzystania, jeżeli dotyczą rozliczanego miesiąca.
4. W przypadku dojazdu do miejsca zatrudnienia lub wykonywania innej pracy zarobkowej Wnioskodawca do *Rozliczenia* za dany miesiąc dołącza zaświadczenie o wynagrodzeniu brutto z tytułu zatrudnienia/wykonywania innej pracy zarobkowej za miesiąc, którego rozliczenie dotyczy wraz z informacją potwierdzającą dni obecności w pracy – w przypadku zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej (Załącznik nr 2 niniejszych Zasad).

§ 6

1. Miesięczna wysokość zwrotu kosztów przejazdu następuje do wysokości potwierdzonej załączonymi do *Rozliczenia* dokumentami potwierdzającymi poniesione przez Wnioskodawcę koszty przejazdu.
2. W przypadku korzystania z komunikacji zbiorowej:
- a) na podstawie biletu imiennego okresowego/miesięcznego – zwrot kosztów przysługuje za cały okres ważności biletu, o ile ważność biletu nie wykracza poza okres, w którym Wnioskodawca pozostaje w zatrudnieniu, wykonuje inną pracę zarobkową lub bierze udział w formie pomocy.
- b) na podstawie biletów jednorazowych – zwrot kosztów przysługuje za dni obecności.
3. Wysokość zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji zbiorowej w przypadku, gdy ważność imiennego biletu okresowego obejmuje okres dłuższy niż okres faktycznego okresu zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy, kwotę zwrotu ustala się dzieląc kwotę należną za zakupiony okresowy bilet imienny przez liczbę dni kalendarzowych przypadającą w okresie ważności tego biletu i mnożąc otrzymaną kwotę przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który zwrot przysługuje.
4. W przypadku korzystania z prywatnego środka transportu zwrot kosztów przejazdu przysługuje tylko za dni obecności w pracy lub udziału w formie pomocy.

5. Wysokość zwrotu kosztów przejazdu prywatnym środkiem transportu stanowi iloczyn liczby dni obecności w rozliczanym miesiącu kalendarzowym oraz cenę biletu w obie strony ustaloną na podstawie strony www.e-podroznik.pl
6. W przypadku zwrotu kosztów przejazdu prywatnym środkiem transportu liczba kilometrów ustalana jest na podstawie cyfrowej mapy Polski GOOGLE MAPS (<https://www.google.com/maps>) lub TARGEO (www.tergeo.pl).
7. Wypłata zwrotu kosztów przejazdu zostanie dokonana w terminie do 30 dni od dnia złożenia *Rozliczenia* wraz z wymaganymi dokumentami. W przypadku niedostarczenia wszystkich niezbędnych dokumentów wypłata refundacji zostanie wstrzymana.
8. Wypłata zwrotu kosztów przejazdu dokonywana będzie z dołu, za okresy miesięczne na rachunek bankowy wskazany przez Wnioskodawcę, którego jest posiadaczem
Nr

§ 7

1. Wnioskodawca nie może otrzymać finansowania kosztów przejazdu z Funduszu Pracy w części, w której te same koszty zostały sfinansowane z innych środków publicznych.
2. Wnioskodawca jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Urząd o:
 - a) przerwaniu lub zakończeniu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy;
 - b) uzyskaniu wynagrodzenia lub innego przychodu przekraczających miesięcznie 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę;
 - c) wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na realizację niniejszej umowy;
3. Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu nienależnie pobranego zwrotu kosztów przejazdu w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Urzędu do zwrotu w związku z ujawnieniem okoliczności powodujących ustanie prawa do wypłaty zwrotu kosztów przejazdu, w tym:
 - a) skierowania do formy pomocy na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub sfalszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd Urzędu,
 - b) niepodjęcia lub przerwania formy pomocy z własnej winy,
 - c) złożenia nieprawdziwych oświadczeń lub sfalszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd Urzędu.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy:

- a) Ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia
- b) Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę
- c) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny
- d) Ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks Postępowania Cywilnego.

§ 9

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej.
3. Wszelkie spory mogące wynikać z niniejszej umowy strony poddają rozstrzygnięciu Sądu właściwego miejscowo dla siedziby Urzędu.

§ 10

1. Wszelką korespondencję związaną z realizacją niniejszej umowy Urząd będzie kierował na adres Wnioskodawcy:.....

2. Wszystkie dokumenty związane z realizacją niniejszej umowy Wnioskodawca dostarcza do Powiatowego Urzędu Pracy w Golubiu-Dobrzyniu, ul. Szosa Rypińska 26, 87-400 Golub-Dobrzyń lub elektronicznie, w tym za pomocą indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym (www.praca.gov.pl).

.....

Wnioskodawca

.....

Starosta lub osoba upoważniona

Załącznik do umowy - Rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu

*INFORMACJA O PRAWACH I OBOWIĄZKACH OSOBY BEZROBOTNEJ LUB POSZUKUJĄCEJ PRACY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O SFINANSOWANE Z FUNDUSZU PRACY PRZEZ OKRES DO 12 MIESIĘCY KOSZTY
PRZEJAZDU W ZWIĄZKU Z PODJĘCIEM ZATRUDNIENIA, INNEJ PRACY ZAROBKOWEJ LUB UDZIAŁU W
FORMIE POMOCY*

(art. 206 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia)

Starosta może na podstawie umowy finansować z Funduszu Pracy przez okres do 12 miesięcy koszty przejazdu w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy, gdy spełnione są łącznie następujące warunki:

- 1) Podjęcie zatrudnienia, innej formy zarobkowej lub udziału w formie pomocy nastąpiły na podstawie:
 - a) Skierowania lub informacji z PUP
 - b) Umowy ze starostą
 - c) Skierowania agencji zatrudnienia w przypadku określonym w art. 197 Ustawy
- 2) Uzyskiwanie wynagrodzenia lub inny przychód nie przekracza 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę

**PRAWA I OBOWIĄZKI OSOBY BEZROBOTNEJ UBIEGAJĄCEJ SIĘ LUB POSZUKUJĄCEJ PRACY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O SFINANSOWANE Z FUNDUSZU PRACY PRZEZ OKRES DO 12 MIESIĘCY
KOSZTY PRZEJAZDU W ZWIĄZKU Z PODJĘCIEM ZATRUDNIENIA, INNEJ PRACY ZAROBKOWEJ LUB
UDZIAŁU W FORMIE POMOCY**

1. W celu uzyskania sfinansowania kosztów przejazdu należy złożyć wniosek o finansowanie kosztów przejazdu wraz z wymaganymi załącznikami w Powiatowym Urzędzie Pracy w Golubiu-Dobrzyniu.
2. Wzór wniosku o finansowanie kosztów przejazdu wraz z załącznikami można uzyskać w Powiatowym Urzędzie Pracy w Golubiu-Dobrzyniu oraz pobrać ze strony internetowej Urzędu (www.golub-dobrzyn.praca.gov.pl).
3. Wniosek o finansowanie kosztów przejazdu należy złożyć nie później niż w dniu podjęcia zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub udziału w formie wsparcia.
4. W przypadku wniosków złożonych po dniu o których mowa w pkt 3, zwrot kosztów przejazdu może zostać przyznany z chwilą wpłynięcia wniosku do tut. Urzędu.
5. Do wniosku załącza się:
 - a) kopię umowy o pracę lub umowy cywilno – prawnej (umowa zlecenie, umowa o dzieło itp.) – w przypadku zatrudnienia lub wykonywania innej pracy zarobkowej;
 - b) dokumenty potwierdzające korzystanie z prywatnego (własnego lub użyczonego) środka transportu w przypadku – w przypadku dojazdu prywatnym środkiem transportu:
 - kopia prawo jazdy
 - kopia dowodu rejestracyjnego pojazdu
 - umowa użyczenia pojazdu w przypadku gdy wnioskodawca nie jest jego właścicielem lub współwłaścicielem

- inne, wymagane do ustalenia stanu faktycznego;
 - c) klauzulę informacyjną – ogólną
6. Jeżeli miejsce zamieszkania różni się od miejsca zamieszkania wskazanego w systemie Syriusz podczas rejestracji, osoba ubiegająca się o finansowanie kosztów przejazdu przedstawia pisemne oświadczenie o miejscu zamieszkania.
 7. Wniosek o finansowanie kosztów przejazdu rozpatrywany jest w terminie 30 dni od daty jego złożenia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Golubiu-Dobrzyniu, a wnioskodawca otrzymuje odpowiedź na piśmie.
 8. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, koszty przejazdu finansowane są od dnia złożenia wniosku, jednak nie wcześniej niż od dnia podjęcia zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy.
 9. Finansowanie kosztów przejazdu dokonywane jest na podstawie umowy zawartej pomiędzy Starostą, w imieniu którego działa Dyrektor PUP lub inna osoby upoważniona a wnioskodawcą.
 10. Podstawą zwrotu kosztów przejazdu za dany miesiąc jest złożenie przez wnioskodawcę rozliczenia faktycznie poniesionych kosztów przejazdu w terminie do 3 lub 15 dnia roboczego następnego miesiąca, po miesiącu którego dotyczy zwrot.
 11. Do rozliczenia faktycznie poniesionych kosztów przejazdu należy dołączyć:
 - a) W przypadku przejazdu środkami komunikacji zbiorowej:
 - Imienne bilety miesięczne/okresowe (czytelne) lub imienną fakturę/rachunek
 - lub inny dokument księgowy wystawiony przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie transportu zbiorowego;
 - Dopuszcza się otrzymanie zwrotu kosztów przejazdu na podstawie biletów jednorazowych (czytelnych);
 - Dokument potwierdzający dni faktycznie przepracowane w danym miesiącu; dokument musi być podpisany przez pracodawcę i opatrzony pieczęcią (jeżeli dotyczy) np. zaświadczenie o wynagrodzeniu brutto z tytułu zatrudnienia/wykonywania innej pracy zarobkowej za miesiąc, którego rozliczenie dotyczy wraz z informacją potwierdzającą dni obecności w pracy – w przypadku zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
 - b) W przypadku przejazdu własnym lub użyczonym środkiem transportu:
 - Dokument potwierdzający dni faktycznie przepracowane w danym miesiącu; dokument musi być podpisany przez pracodawcę i opatrzony pieczęcią (jeżeli dotyczy) np. zaświadczenie o wynagrodzeniu brutto z tytułu zatrudnienia/wykonywania innej pracy zarobkowej za miesiąc, którego rozliczenie dotyczy wraz z informacją potwierdzającą dni obecności w pracy – w przypadku zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
 - Ksero prawa jazdy, ksero dowodu rejestracyjnego pojazdu, umowa użyczenia (jeżeli dokumenty te nie zostały dołączone do wniosku o zwrot kosztów przejazdu).
 12. Wnioski o finansowanie kosztów przejazdu oraz Rozliczenia faktycznie poniesionych kosztów przejazdu wraz z kompletem dokumentów składa się:
 - w sekretariacie PUP w Golubiu-Dobrzyniu lub
 - przesyła pocztą na adres PUP w Golubiu-Dobrzyniu, ul. Szosa Rypińska 26, 87-400 Golub-Dobrzyń lub

- przesyła elektronicznie, w tym za pomocą indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym (www.praca.gov.pl).
13. Osoba, której finansowane są koszty przejazdu, jest zobowiązana zgłosić każdą zmianę swojej sytuacji mającej wpływ na przyznane finansowanie w tut. Urzędzie w ciągu 7 dni od dnia zaistnienia zmiany.
 14. Każda zmiana będzie rozpatrywana indywidualnie i może skutkować utratą prawa do finansowania kosztów przejazdu.
 15. W przypadku stwierdzenia, że finansowane koszty przejazdu były nienależne, pobrane świadczenie podlega zwrotowi na podstawie art. 246 Ustawy, w szczególności w przypadku:
 - a) Skierowania do formy pomocy na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd Starosty
 - b) Niepodjęcia lub przerwania formy pomocy z własnej winy
 - c) Wypłaty świadczenia na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd Starosty.
 16. Wnioski i rozliczenia niekompletne lub wypełnione nieczytelnie nie będą rozpatrywane.
 17. Finansowanie kosztów przejazdu jest świadczeniem fakultatywnym i nie podlega procedurom odwoławczym.
 18. Finansowanie kosztów przejazdu dokonywane jest wyłącznie na wskazany rachunek bankowy, którego właścicielem lub współwłaścicielem jest wnioskodawca.
 19. W sytuacji ograniczenia lub braku środków z Funduszu Pracy na finansowanie kosztów przejazdu Dyrektor może ograniczyć wsparcie poprzez:
 - a) Wyrażenia zgody na krótszy okres finansowania kosztów przejazdu
 - b) Wyrażenia zgody na częściowe finansowanie kosztów przejazdu, lub
 - c) Negatywne rozpatrzenie wniosku o finansowanie kosztów przejazdu.
 20. Powiatowy Urząd Pracy w Golubiu-Dobrzyniu może żądać dodatkowych wyjaśnień, przedłożenia dodatkowych dokumentów na potwierdzenie danych zawartych we wniosku lub rozliczeniu.

Dodatkowe informacje:

1. Osoba bezrobotna traci status jeśli z własnej winy po skierowaniu przez PUP lub zawarciu umowy nie podejmie lub przerwie realizację formy pomocy, chyba że powodem niepodjęcia lub przerwania formy wsparcia było podjęcie zatrudnienia, wykonywanie innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej; pozbawienie statusu bezrobotnego następuje od następnego dnia po dniu skierowania lub zawarciu umowy, albo od dnia przerwania formy wsparcia, na okres 90 dni.
2. Osoba bezrobotna albo poszukująca pracy, która bez uzasadnionej przyczyny przerwała realizację formy pomocy określonej w ustawie finansowaną z Funduszu Pracy, z wyłączeniem pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego, nie może korzystać z tej formy pomocy przez okres 90 dni od dnia jej przerwania, chyba że powodem przerwania było podjęcie zatrudnienia, wykonywanie innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej na okres nie krótszy niż miesiąc.
3. Środki otrzymane w ramach kosztów przejazdu są zwolnione od podatku dochodowego od osób fizycznych.

Potwierdzam zapoznanie się z prawami i obowiązkami osoby ubiegającej się o sfinansowanie kosztów przejazdu.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(data i podpis osoby ubiegającej się o sfinansowanie kosztów przejazdu)

Klauzula informacyjna – ogólna

Zgodnie z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/W – ogólne rozporządzenie o ochronie danych, informujemy, iż:

1. Administratorem Danych Osobowych Pana/Pani jest Powiatowy Urząd Pracy w Golubiu-Dobrzyniu, ul. Szosa Rypińska 26, Tel. Kontaktowy 56 683 52 30-33, e- mail sekretariat@golub-dobrzyn.praca.gov.pl
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych – Beata Grabowska, iod@golub-dobrzyn.praca.gov.pl
3. Państwa dane osobowe są przetwarzane przez Powiatowy Urząd Pracy na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO, **wyłącznie w celu realizacji zadań ustawowych**, w tym: weryfikacji uprawnień i danych, rejestracji i ustalania statusu, zapewnienia pomocy określonej w ustawie, wydawania decyzji w zakresie statusu i świadczeń oraz zaświadczeń, zawierania i realizacji umów w ramach instrumentów rynku pracy, prowadzenia postępowań administracyjnych, kontrolnych i egzekucyjnych realizacji obowiązków sprawozdawczych i obowiązków w zakresie statystyki publicznej oraz określania planów dalszych działań w zakresie wynikającym z przepisów prawa, a w szczególności:
 - Ustawą z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia
 - Ustawą z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
 - Ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego
 - Ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny
 - Ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
 - Ustawą z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym
 - Ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych
 - Ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników
 - Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy
 - Ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej
 - Ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
 - Ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych
 - Ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
 - Ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne
 - Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
 - Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
 - Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych
 - Ustawą z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy
 - Ustawą z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych
 - Ustawą z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców
4. Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie minister właściwy ds. pracy prowadzący rejestr centralny, ponadto dane osobowe możemy udostępniać wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa są nimi np.: sądy, organy ścigania, podatkowe oraz inne podmioty publiczne, gdy wystąpią z takim żądaniem oczywiście w oparciu o stosowną podstawę prawną. Dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty

świadczące usługi informatyczne, telekomunikacyjne, pocztowe i inne, jednakże przekazanie danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę praw.

5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, następnie zostaną usunięte.
6. Zgodnie z RODO przysługują Państwu następujące prawa:
 - **Prawo dostępu przysługujące osobie, której dane dotyczą (Artykuł 15)** - do uzyskania od administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe jej dotyczące, a jeżeli ma to miejsce, jest uprawniona do uzyskania dostępu do nich
 - **Prawo do sprostowania danych (Artykuł 16)** - osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądania od administratora niezwłocznego sprostowania dotyczących jej danych osobowych, które są nieprawidłowe. Z uwzględnieniem celów przetwarzania, osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądania uzupełnienia niekompletnych danych osobowych, w tym poprzez przedstawienie dodatkowego oświadczenia.
 - **Prawo do usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”) (Artykuł 17)** – przy spełnieniu określonych okoliczności przewidzianych w RODO osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądania od administratora niezwłocznego usunięcia dotyczących jej danych osobowych, a administrator ma obowiązek bez zbędnej zwłoki usunąć dane osobowe,
 - Wyjątek: Prawo to nie będzie miało zastosowania, w zakresie w jakim przetwarzanie jest niezbędne do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa (art. 17 ust. 3 pkt. B)
 - **Prawo do ograniczenia przetwarzania (Artykuł 18)** – w ściśle określonych przepisami przypadkach osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania jej danych osobowych.
 - **Prawo do przenoszenia danych (Artykuł 19)** – w ściśle określonych przepisami przypadkach osoba, której dane dotyczą, ma prawo otrzymać w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego dane osobowe jej dotyczące, które dostarczyła lub żądać ich bezpośredniego przesłania do innego administratora danych
 - **Prawo do sprzeciwu (Artykuł 21)** – w szczególnych przypadkach przewidzianych przepisami RODO osoba, której dane dotyczą, ma prawo w dowolnym momencie wnieść sprzeciw – z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją
7. Prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie, przy czym cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Wymienione prawa mogą być ograniczone w sytuacjach, kiedy Urząd jest zobowiązany prawnie do przetwarzania danych w celu realizacji obowiązku ustawowego.
9. Podania danych wymaga ustawa na podstawie, której działa administrator.
10. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pana/Pani narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. „RODO”.
11. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

.....
(data, czytelny podpis osoby otrzymującej klauzulę informacyjną)