



Powiatowy Urząd Pracy
w Lubartowie



Lubartów, dnia

**Powiatowy Urząd Pracy
w Lubartowie**

**WNIOSEK
ROZLICZENIOWY DOTYCZĄCY FAKTYCZNIE PONIESIONYCH KOSZTÓW PRZEJAZDU
NA SZKOLENIE**

Podstawa prawna: ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia

1. Nazwisko Imię
2. PESEL
w przypadku jego braku – datę i miejsce urodzenia, płeć, rodzaj, serię i numer dokumentu
potwierdzającego tożsamość.....
.....
3. Adres zamieszkania
-
4. Adres do doręczeń
-
5. Numer telefonu.....
6. Adres elektroniczny

OŚWIADCZENIE:

1. Oświadczam, że za okres od dnia do dnia
poniosłam/em koszty przejazdu w kwocie zł / słownie:/
.....
2. Nazwa szkolenia:
.....
3. Za rozliczany okres nie uzyskałam/em przychodu w wysokości przekraczającej 200%
minimalnego wynagrodzenia za pracę.
4. Liczba dni nieobecnych wyniosła:
5. Zapoznałam/em się z „Informacją o finansowaniu kosztów przejazdu na szkolenie”.
6. Powyższe informacje są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym, co potwierdzam
własnoręcznym podpisem.

.....
/czytelny podpis Wnioskodawcy/

Załączniki, w przypadku dojazdu:

- ☐ samochodem prywatnym: wydruk potwierdzający cenę biletu przewoźnika / poświadczenie przez przewoźnika o cenie biletu;
- ☐ komunikacją publiczną: bilety komunikacji publicznej (oryginały biletów miesięcznych lub biletów jednorazowych).

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Powiatowy Urząd Pracy w Lubartowie reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą przy ul. Klemensa Junoszy Szaniawskiego 64, 21 - 100 Lubartów, tel. (81) 852-65-10; e-mail: sekretariat@pup-lubartow.pl
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@pup-lubartow.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu zwrotu kosztów zakwaterowania, tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z art. 206 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia. W przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w zakresie wykraczającym poza przepisy prawa, w innym celu, lecz powiązanym z celem przedmiotowym - podstawę legalizującą przetwarzanie danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych tj. przez okres 5 lat. Natomiast w przypadku danych podanych dobrowolnie – co do zasady do czasu wycofania przez Państwa zgody na ich przetwarzanie lub zrealizowania celu, dla którego zostały zgromadzone.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO;
 - e) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na realizację celu przetwarzania.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych tj.: podmiotom zapewniającym ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo IT, dostawcom usług teleinformatycznych, dostawcom usług informatycznych w zakresie systemów księgowo-ewidencyjnych, usługodawcom z zakresu księgowości, dostawcy strony podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej, dostawcy usług informatycznych w zakresie systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją w jednostce, dostawcy usług hostingu poczty mailowej w przypadku korespondencji prowadzonej drogą mailową, dostawcy usług brakowania bądź archiwizowania dokumentacji i nośników danych, a także m.in. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych lub doradztwa prawnego, jak również podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

INFORMACJA O FINANSOWANIU KOSZTÓW PRZEJAZDU NA SZKOLENIE

1. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lubartowie może na podstawie umowy finansować z Funduszu Pracy, przez okres trwania szkolenia, koszty przejazdu do miejsca odbywania szkolenia i powrotu do miejsca zamieszkania, gdy spełnione są łącznie następujące warunki:
 - 1) udział w formie pomocy nastąpił na podstawie skierowania z PUP w Lubartowie,
 - 2) uzyskiwane wynagrodzenie lub inny przychód nie przekracza 200 % minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. Zwrot kosztów przejazdu ma wyłącznie charakter uznaniowy. Liczba osób objęta zwrotem kosztów przejazdu uzależniona jest od posiadanych środków finansowych przeznaczonych na ten cel w danym roku budżetowym, tym samym wnioski rozpatrzone negatywnie nie podlegają zaskarżeniu.
3. Podstawą przyznania prawa do zwrotu kosztów przejazdu na szkolenie jest:
 - 1) złożenie czytelnie wypełnionego wniosku rozliczeniowego dotyczącego finansowania kosztów przejazdu na szkolenie,
 - 2) udokumentowanie wydatków, w przypadku dojazdu:
 - a) samochodem prywatnym – należy posiadać czynne prawo jazdy kat. B oraz dostęp do samochodu: wydruk potwierdzający cenę biletu przewoźnika/ poświadczenie przez przewoźnika o cenie biletu na danej trasie;
 - b) komunikacją publiczną: bilety komunikacji publicznej (oryginały biletów miesięcznych lub biletów jednorazowych).
4. Druk wniosku rozliczeniowego dotyczącego finansowania kosztów przejazdu na szkolenie można pobrać ze strony internetowej PUP w Lubartowie pod adresem: <https://lubartow.praca.gov.pl/> w zakładce – urząd dokumenty do pobrania – kategoria „zwrot kosztów przejazdu” albo osobiście w siedzibie urzędu.
5. Wniosek rozliczeniowy należy złożyć jednorazowo niezwłocznie po zakończeniu szkolenia.
6. Zwrot kosztów przejazdu będzie przekazywany wyłącznie na wskazany rachunek płatniczy w terminie do 30 dni od daty złożenia kompletnego wniosku rozliczeniowego poniesionych kosztów przejazdu.
7. Wnioski wypełnione błędnie lub nieczytelnie nie podlegają rozpatrzeniu.
8. Wysokość zwrotu kosztów przejazdu przysługuje za przejazd najtańszym lub najdogodniejszym środkiem transportu do wysokości 1 000,00 zł za cały okres trwania szkolenia.
9. W przypadku nie ukończenia szkolenia z własnej winy uczestnik szkolenia zobowiązany jest do zwrotu kosztów przejazdu z wyjątkiem, gdy powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, trwającej co najmniej 30 dni.